

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. H. Ayuntamiento de Tlaxco. 2017-2021.

**GARDENIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, en ejercicio de las facultades que determinan los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 33 fracción I, 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 es necesario contar con un cuadro de normas y de orden para que todos y cada uno de los funcionarios y servidores públicos observen las medidas de disciplina que son necesarias para sostener con ética la actuación diaria en el desempeño de sus funciones que el presente Reglamento se expide en virtud de la necesidad que tiene el propio Ayuntamiento de regular sus funciones y obligaciones y de lograr el propósito de que esta administración deje huella en la realización de sus metas.

Es por lo anterior que me permito presentar ante el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxco la siguiente propuesta de Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala; para quedar de la forma siguiente:

#### **Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala.**

### **LIBRO PRIMERO**

#### **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.

### **TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 4.-** 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 5.-** Si posterior a la instalación del Ayuntamiento, alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respetiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será substituido por su suplente.

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde al Presidente Municipal ejercer las funciones ejecutivas, llevar la Jefatura Política y administrativa del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

**ARTÍCULO 7.-** 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.

**ARTÍCULO 8.-** 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 9.-** 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.** Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;

- V.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario, Cronista y Juez Municipal así como la remoción de los mismos;
- VI.** Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;
- VII.** Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;
- VIII.** Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;
- IX.** Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;
- X.** Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;
- XI.** Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;
- XII.** Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- XIII.** Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;
- XIV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV.** Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;
- XVI.** Prestar auxilio a los padres de familia en la formación de sus hijos o incapacitados bajo su cuidado;

- XVII.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento; y,
- XIX.** Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** 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 al propio Ayuntamiento.

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 11.-** 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.** 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;
- II.** Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- III.** Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;

- IV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública y jurídica, así como la administrativa;
- V.** Rendir el informe anual al Ayuntamiento conforme al artículo 39 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- VI.** Elaborar y someter a aprobación del cuerpo edilicio los Reglamentos municipales;
- VII.** Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- VIII.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte; y
- IX.** Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 12-** Son obligaciones de los regidores:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Representar los intereses de la población;
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- IV.** Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.

- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y
- IX. Las demás que les otorguen las leyes.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PRESIDENTES DE COMUNIDAD**

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;

- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. 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;
- XI. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;
- XVII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- XVIII. 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;

- XIX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XX.** Administrar el panteón de su comunidad;
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- XXII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.
- XXIII.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 14.-** 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.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente, Síndico y Regidores, podrá proponer al Ayuntamiento la integración de Comisiones como instancias de apoyo para la buena marcha de las tareas municipales.

**ARTÍCULO 16.-** 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.

**ARTÍCULO 17.-** 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.

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

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

#### **TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO DEL AYUNTAMIENTO**

##### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 20.-** El Ayuntamiento sesionará válidamente con la concurrencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes en la Sala de Sesiones del Cabildo.

**ARTÍCULO 21.-.** Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes

- A)** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente de acuerdo

con el artículo 35, fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- B) 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.
- C) 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:
  - I. 1 de enero, de cada tres años, con motivo de la instalación del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
  - II. 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; y
  - III. Las que éste determine por la conmemoración de aniversarios históricos y recepción de personalidades distinguidas.

**ARTÍCULO 22.-** 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.

**ARTÍCULO 23-** 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 24.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones:

- I. Ordinarias, que 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. Extraordinarias, que se verificarán cuando a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presenten asuntos que deban ser resueltos en forma inmediata, las cuales deberán ser convocadas por escrito o de manera electrónica anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión; y
- III. Solemnes, que se verificarán en caso de la instalación del Ayuntamiento, de festividades y en fechas conmemorativas.

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 25.-** 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 26.-** Las sesiones serán siempre a puerta cerrada en los casos siguientes:

- A) En los casos de licencias de algún miembro integrante del Ayuntamiento.
- B) Cuando se trate de oficios que con el carácter de reservados se dirijan al Ayuntamiento.
- C) Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija.

**ARTÍCULO 27.-** Las sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo, salvo acuerdo especial del Ayuntamiento en el que determine un lugar diferente.

**ARTÍCULO 28.-** 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 el salón para continuar la sesión como si fuera a puerta cerrada y cuando el Presidente Municipal con aprobación del Cabildo considere que la sesión deba de ser cerrada, se desarrollará en estos términos.

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el lugar señalado los integrantes del Ayuntamiento; el Secretario pasará lista de asistencia y de existir quórum, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión; en caso contrario, se dará una espera máxima de quince minutos.

**ARTÍCULO 30.-** 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 31.-** En las discusiones se observarán las formalidades siguientes:

- A) Se dará lectura al acta, oficio, expediente y dictámenes de comisiones, iniciativas de ordenamientos legales o propuestas de los regidores motivo de la discusión.
- B) 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 regidor y Presidente de Comunidad el derecho al uso de la voz y/o intervención en una sola ocasión, con una duración máxima de cinco minutos en el uso de la palabra.

- C) 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 seis minutos cada uno.
- D) Después de terminar la segunda ronda, el presidente declarará suficientemente discutido el asunto y se procederá a realizar la votación.
- E) 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.
- F) 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.

**ARTÍCULO 32.-** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrá de:

- A) Hacer alusiones ofensivas.
- B) Tratar asuntos ajenos a los contemplados en el orden del día, que en su caso se discutan.
- C) 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 33.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción.

**ARTÍCULO 34.-** Para efecto de lo establecido en el artículo anterior, cualquier integrante del cabildo podrá mocionar al orador en turno, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención; dicha moción deberá dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se haya hecho; en caso de ser aceptada, la intervención del promotor no durará más de dos minutos.

**ARTÍCULO 35.-** También podrá promoverse moción de orden con alguno de los siguientes objetivos:

- A) Aplazar la discusión por tiempo determinado o indeterminado.
- B) La realización de un receso durante la sesión.
- C) Ilustrar la discusión con la lectura de alguna Ley, Reglamento o documentos relativos a la competencia del Ayuntamiento.
- D) Pedir la aplicación del presente Reglamento Interior.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente.

**ARTÍCULO 36.-** El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, por el tiempo que estime pertinente.

**ARTÍCULO 37.-** Si durante las deliberaciones, algún integrante del cabildo profiere expresiones incorrectas que ofendan a los demás regidores 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 172 Fracción II de este Reglamento Interior. En caso de que este comportamiento fuese realizado por el Presidente Municipal, corresponderá al Síndico Municipal el efectuar la procuración del orden, so pena de aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 38.-** Las votaciones serán de dos clases:

- A) **ECONÓMICA.-** Que consistirá en levantar la mano a favor, en contra o abstención;

- B) **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.

**ARTÍCULO 39.-** 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 al Secretario del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40.-** 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 41.-** Tratándose de donación, venta o de constituir gravámenes sobre bienes que integran el patrimonio del Municipio, de la adquisición de bienes inmuebles, de la contratación de empréstitos o de operaciones en que puedan comprometerse los recursos públicos del municipio, es necesario el voto a favor de cuando menos de las dos terceras partes del total de los integrantes que forman el Ayuntamiento. Además de lo señalado por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 42.-** 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 43.-** De cada sesión se obtendrá una versión fiel que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.



**ARTÍCULO 44.-** Dentro de los siete días posteriores a la realización de la sesión de cabildo en que fueron aprobados, se encontrarán disponibles para su consulta los acuerdos, resoluciones y asunto generales contenidos en la misma.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL CABILDO**

**ARTÍCULO 45.-** 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 172 Fracción II del presente reglamento, misma que se hará efectiva en la Tesorería del Municipio, descontándola de los salarios más próximos de los faltistas.

**ARTÍCULO 46.-** 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 SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 47.-** 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 48.-** La Administración Pública Municipal será:

- A) Centralizada.- Que se integrará con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.

- B) 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 49.-** 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 50.-** 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 Mexicanos, 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 PÚBLICA CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 51.-** 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 52.-** La administración pública municipal se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Secretario del Ayuntamiento
- b) Tesorería Municipal

- c) Dirección de Servicios Públicos Municipales
- d) Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
- e) Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
- f) Dirección de Ecología
- g) Dirección de Planeación y Participación Social
- h) Dirección de Programas Sociales
- i) Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
- j) Dirección de Protección Civil
- k) Contraloría municipal
- l) Coordinación de Educación
- m) Coordinación de Desarrollo Rural
- n) Coordinación de Deportes
- o) Coordinación de Atención Ciudadana
- p) Coordinación de Cultura
- q) Coordinación de Comunicación Social
- r) Juzgado Municipal
- s) Cronista del Ayuntamiento

- III. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- IV. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.
- VI. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, conforme a la estricta observancia de la Ley de Transparencia vigente en el estado;
- VII. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal;

**ARTÍCULO 54.-** 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.

**SECCIÓN I  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
CENTRALIZADA**

**A).- DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 53.-** Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;

**B).- DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DEL TESORERO  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades Estatales y Federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;

- III.** Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV.** Llevar el control de:
  - A)** Sueldos y Salarios (nominas);
  - B)** Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el área de Recursos Humanos;
  - C)** Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
  - D)** En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización; y
- VI.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**C).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 56.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Servicios Públicos 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 H. 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 encargara 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, etc.
- 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 de 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.
- XXI.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**D).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Vialidad además de las contenidas 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 Calificador 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 por qué 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 la Dirección 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; y

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

**E).- DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE  
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO  
URBANO**

**ARTÍCULO 58.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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; y
  - d) Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas.
- II.** Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad 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; y
  - 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 conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial;
- V.** En coordinación con la Dirección de 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 la Dirección de Servicios Municipales, 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 de Comunicaciones, Desarrollo Urbano y Vivienda;
- 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.** Verificar la corrección de medidas y colindancias de los predios municipales y expedir la documentación correspondiente; y
- XVIII.** 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 ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Ecología 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 medio ambiente.
- 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.
- XVII.** Coordinar el control de entrega de plantas y reforestación en instituciones educativas, parques y camellones.
- XVIII.** 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.** Determinar las medidas compensatorias a los permisos de tala de árboles.
- XXIX.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**G).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 60.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Planeación y Participación Social 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. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- XIV. 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.
- XV. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.
- XIX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.



- XX.** 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 PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 61.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Programas Sociales las siguientes:

- I.** Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- II.** Realizara estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- III.** Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.
- IV.** Coordinar, concretar y ejecutara los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- V.** Coordinara y ejecutara la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos populares, en áreas urbanas, mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- VI.** Promoverá y apoyara mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- VII.** Se coordinara con la delegación estatal de la secretaria de desarrollo social,

dentro del marco de políticas establecidas por el ayuntamiento, pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

- VIII.** Allegarse de programa y/o apoyos que favorezcan el desarrollo social de la población en general

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

**I).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 62.-** 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.
- 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 con la finalidad 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.
- X.** Crear una Unidad de Mejora Regulatoria dentro del Municipio.
- XI.** Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo turístico y económico.
- XII.** Crear el Consejo Consultivo de Turismo y Desarrollo Económico.
- XIII.** Coordinar las acciones en materia de promoción turística.
- XIV.** Impulsar la participación del municipio en eventos nacionales e internacionales de turismo y desarrollo económico.
- XV.** Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, eventos culturales, recreativos, muestras gastronómicas, que propicien que el municipio sea atractivo.
- XVI.** Trabajar conjuntamente con la coordinación de cultura, para desarrollar eventos semanales artísticos y culturales.
- XVII.** Fomentar campañas turísticas, en las comunidades con mayor potencial turístico.
- XVIII.** Apoyar a los artesanos con la promoción y difusión de sus artesanías.
- XIX.** Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el mes.
- XX.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**J).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones y obligaciones del Director 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 al 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.** Autorizar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVII.** Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- XVIII.** Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.
- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones

privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo.

- XXVI.** Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Coordinación.
- XXVII.** Solicitar el asesoramiento legal de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para la solución de conflictos, así como coadyuvar con el Juzgado Municipal.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** 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.
- XXX.** 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.
- XXXI.** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- XXXII.** Coordinar con las autoridades Estatales y Federales así como con las instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres.
- XXXIII.** 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.

**K).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal las siguientes:

- I.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- III.** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- IV.** Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- VI.** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- VII.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- VIII.** Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- IX.** Practica auditorías al Presidente Municipal, Síndico Municipal,

- dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- X.** Proporciona información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- XI.** Vigila el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- XII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- XIII.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- XIV.** Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- XV.** Recibe y registra, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- XVI.** Coordina las actividades referentes al Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE procurando que se cumplan con los tiempos de respuesta, se respeten los formatos establecidos y se integren adecuadamente los expedientes.
- XVII.** Coordina los trabajos en materia de Mejora regulatoria y los programas tanto estatales como federales para su implantación dentro de la administración municipal.
- XVIII.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XIX.** Vigila la correcta integración y actualización del registro de trámites municipales.
- XX.** Participa en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio; Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley.
- XXI.** Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- XXII.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**L).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de Educación las siguientes:

- I.** Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la participación de la familia.

- II. Desarrollar en la ciudadanía hábitos que les permitan conducirse, con seguridad en el ámbito familiar, escolar y social.
- III. Desarrollar en los padres de familia conocimientos, actitudes y valores que contribuyan a la atención, cuidado y educación de los hijos.
- IV. Desarrollar en los niños las potencialidades necesarias, para incorporarse a la educación básica.
- V. Realizar programas de alfabetización para las comunidades.
- VI. Realizar actividades de hábito a la lectura dentro de las instituciones educativas.
- VII. Presentar proyectos de mejoras a la educación dentro del Municipio.
- VIII. Asistir a las escuelas para asesorarlas en materia de educación pública.
- IX. Realizar reuniones con los directores de las escuelas públicas y privadas, dando una asesoría de proyección educativa.
- X. Supervisar los programas Federales y Estatales en el ramo de la Educación Pública, para poder tener conocimiento en la aplicación.
- XI. Elaborar el plan de trabajo, direccionado a resultados de la Coordinación.
- XII. Establecer mejoras administrativas dentro de la Coordinación.
- XIII. Implementar programas educativos Estatales y Federales.
- XIV. Realizar actividades que fortalezcan los valores cívicos y sociales dentro del Municipio.
- XV. Ejercer la representación del Ayuntamiento en materia de educación

ante las autoridades públicas, así como ante las entidades privadas.

- XVI. 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 DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 66.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador 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.** Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales a través de una estructura de organización democráticamente electa y apoyada a nivel municipal.
- XIV.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**N).- DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN  
DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 67.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador 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.** 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.
- III.** Elaborar un proyecto, para el desarrollo y mantenimiento de las áreas deportivas.
- IV.** 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.

- V.** Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Dirección.
- VI.** Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz.
- VII.** 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 Dirección.
- VIII.** Elaborar reportes de actividades, con el fin de mantener informado al Presidente Municipal.
- IX.** 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 Dirección.
- X.** Poner a consideración, el proyecto de presupuesto anual de la actividad económico-administrativo de acuerdo con los ordenamientos aplicables para su aprobación.
- 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 la 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.
- XX.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**O).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 68.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de Atención Ciudadana las siguientes:

- I.** Atender a los ciudadanos que requieran llevar a cabo algún trámite con alguna dependencia de gobierno dándole prioridad a los ciudadanos que se encuentren en condición de vulnerabilidad, brindándole una adecuada atención identificando la problemática

para poder canalizar inmediatamente al área correspondiente.

- II.** Llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales en sentido político que conducirán al logro de los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- III.** Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- IV.** Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
- V.** Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas, trabajando con todos los organismos gubernamentales.
- VI.** Proporcionar estadísticas para su análisis a la Oficina del Presidente Municipal, presentando propuestas de mejora continua, coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención Ciudadana.
- VII.** Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran.
- VIII.** Autorizar los expedientes de asistencia social dependiendo de su monto y proporcionar un análisis y las alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico.
- IX.** Atender las necesidades de las escuelas del nivel preescolar, primaria y secundaria, o de cualquier otro sistema y nivel educativo.
- X.** Proporcionar al Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos en materia de Atención Ciudadana.
- XI.** Gestionar los distintos programas del Gobierno Federal y Estatal, con el objetivo de hacerles llegar las diferentes ayudas a los ciudadanos del Municipio.



- XII.** Dirigir la ejecución de los programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana, dando seguimiento hasta concluir el procedimiento.
- XIII.** Capacitar al personal sobre los procedimientos y proyectos de las dependencias municipales para la adecuada recepción, canalización y seguimiento de las peticiones, quejas y sugerencias ciudadanas.
- XIV.** 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 69.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador 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.** Elaborar un registro de necesidades de todos los artistas y promotores. Para realizar un proyecto de apoyo.

- XXIII.** Elaborar periódicamente reuniones con los artesanos y artistas del municipio, para conocer las inquietudes que se generen dentro de estos grupos.
- XXIV.** Difundir la cultura del Municipio, trabajando conjuntamente con los medios de comunicación.
- XXV.** Elaborar el informe mensual de actividades de la Coordinación.
- XXVI.** 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 COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 70.-** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador 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 periódicamente 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.** Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal.
- XVI.** Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio.

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

**R).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones y obligaciones del Juez 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 perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el Juez como amigables 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 Calificador, 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.
- 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.** Informar al infractor una vez radicado el procedimiento, su derecho a comunicarse con persona que le asista y defienda, defenderse por sí mismo, solicitar prórroga para la celebración de la audiencia, para comunicarse con su defensor y ofrecer sus pruebas, así como expedir constancia del hechos asentados en los Libros de los Juzgado cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal, a través del procedimiento respectivo, tomar declaraciones del quejoso, autoridad que remite e infractor, analizar las pruebas ofrecidas, su determinación será a través de resultados, considerandos y resolutivos señalándose

la responsabilidad o no y en su caso la sanción impuesta.

- XIII.** Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido, cuando éste padezca alguna enfermedad mental, a consideración de las áreas correspondientes; y de ser éste el caso, solicitar la intervención del sector salud, para proporcionarle la asistencia que se requiera.
- XIV.** Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia.
- XV.** 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.
- XVI.** Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.

- XIX.** Asistir a las reuniones que le encomiende el Presidente Municipal.
- XX.** Enviar los oficios necesarios al Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado dentro del procedimiento administrativo.
- XXI.** Ejecutar los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales o Judiciales en el ámbito de su competencia.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación.
- XXV.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne o el Presidente Municipal

**S).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CRONISTA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 72.-** 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. Generar una búsqueda con el objetivo de encontrar al adulto mayor que tenga más edad y otorgarle el reconocimiento como "Ciudadano Ilustre".
- XX. Investigar datos curiosos del Municipio.
- XXI. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio 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 73.-** Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- A) LAS PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD.- Las cuales se integrarán y tendrá como facultades y obligaciones lo establecido en el Título Quinto de la Ley Municipal.

**B) 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 DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 74.-** 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 75.-** Este tipo de Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos del decreto de creación y su Reglamento respectivo y se dividen en los siguientes órganos:

- a) Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- b) Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco (CAPAT)

**a) DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF**

**ARTÍCULO 76.-** 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.** Vincular a las comunidades con el Sistema Municipal DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo eventuales y fijos que existen.
- III.** Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.
- IV.** Informar a la ciudadanía y a la Presidente Municipal, sobre los trabajos que se efectúan en el DIF Municipal.
- V.** Impulsar Programas eventuales y permanentes dentro del territorio Municipal.
- VI.** Vigilar y Administrar los recursos que se tengan dentro del Sistema Municipal DIF.
- VII.** 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.
- VIII.** Coadyuvar con las diferentes Instituciones de gobierno Federal, Estatal Y Municipal.
- IX.** Regular las problemáticas que se desarrollen, en el desempeño de sus actividades.
- X.** Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XI.** 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.
- XII.** Aprobar los Planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF que en todo caso serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII.** Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Municipal.
- XIV.** Proponer los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF.
- XV.** Solicitar a los Coordinadores de Área, los informes de personal que requiera.
- XVI.** Supervisar todos los proyectos de psicología que sean aplicados.
- XVII.** Coordinar las campañas de Medicina Social Comunitaria.
- XVIII.** Coordinar de las campañas de Servicios Nutricionales.
- XIX.** Coordinar los Servicios Jurídicos Asistenciales.
- XX.** Coordinar las campañas de Adultos Mayores.
- XXI.** Coordinación de los Trabajos Sociales y Talleres.
- XXII.** Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal DIF.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones.
- XXVI.** 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.

**b) DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE TLAXCO**

**ARTICULO 77.-** 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 vigentes, 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 sobre los bienes muebles que se deterioren a la Tesorería Municipal, 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. Dar un servicio de calidad a todos los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando cumpla con su pago.
- XXIV. Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos Acuerdos y Convenios que le Atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 78.-** Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observara lo dispuesto por la Ley Municipal.

**LIBRO SEGUNDO  
DE LA NORMATIVIDAD INTERNA  
MUNICIPAL**

**TÍTULO UNO  
DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS  
ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES  
AL SERVICIO DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES DEL  
TRABAJO**



**ARTÍCULO 79.-** La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se registrará por:

- I. 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.
- V. El presente reglamento.

**ARTÍCULO 80.-** Las disposiciones que contiene este Capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y para los Servidores Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 81.-** Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del H. Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, enterarse del contenido del presente apartado, de este Reglamento. El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de fijar ejemplares de este capítulo en todos los centros de trabajo.

**ARTÍCULO 82.-** 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. Ser de 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 secundaria; y,

**IX.** Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

**ARTÍCULO 83.-** 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 84.-** 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
- III. Eventuales: los empleados que son contratados por tiempo definido, para atender determinada tarea específica o un determinado asunto en particular.

**ARTÍCULO 85.-** 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 86.-** La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, conforme a los Artículos 15 y 17 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y a la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa o Dependencia del H. Ayuntamiento, siempre que ello no contravenga disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. Esta jornada será independiente a labores de promoción social que realicen los trabajadores como apoyo extraordinario a las actividades de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 87.-** 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 88.-** Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado y por servicios médicos previamente autorizados de manera expresa, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador.

**ARTÍCULO 89.-** Los trabajadores deberán iniciar sus labores precisamente a la hora de entrada señalada para tal efecto, y en el lugar que les corresponda, o en donde así lo indique su superior inmediato. El horario laboral a excepción de los trabajadores adscritos al área de servicios municipales y del área de seguridad pública, será de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas, Lo anterior sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por el H.

Ayuntamiento por necesidad de ampliar los servicios y atención al público, o de acuerdo a los requisitos o necesidades de cada Área, Dirección o Coordinación. Dichas jornadas de trabajo se pactan de conformidad con lo establecido en el artículo 59 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, para el registro de entrada se tendrá una tolerancia de diez minutos, de 9:11 a 9:20 horas se considerará como retardo acumulativo y tres retardos constituyen una falta injustificada; después de las 9:20 horas se considera falta injustificada.

**ARTÍCULO 90.-** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema digital biométrico, o en su defecto, en el libro de control de asistencia que cada Área, Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento determine. Dicho control es la única prueba de Puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario. Cuando un trabajador omita checar en el sistema digital biométrico o registrar su entrada o salida en el libro de control de asistencia, deberá justificar dicha omisión dentro del improrrogable término de veinticuatro horas siguientes a la misma por medio de oficio firmado por su jefe inmediato dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el que justifique que dicho trabajador laboro normalmente y la causa por la que omitió registrar su entrada o salida.

**ARTÍCULO 91.-** 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 92.-** Los Directores y Coordinadores de área, están obligados a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento y en la forma que ésta determine, los medios de control de asistencia a efecto de implementar un eficaz control de asistencia e inasistencia del personal, así como

poder realizar los descuentos respectivos dentro del término legal.

**ARTÍCULO 93.-** 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 94.-** 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.

**ARTÍCULO 95.-** 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.

**ARTÍCULO 96.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Su pago se hará quincenalmente, efectuándose los días 15 y 30 de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Ayuntamiento, en moneda del curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación de firmar los recibos de sueldos o cualquier documento que tenga el Ayuntamiento como comprobante del pago.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 97.-** 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.** Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Registrar personalmente su entrada y salida a sus labores cuando así proceda;
- VI.** Dar aviso oportuno a la Área de Recursos Humanos, del cambio de domicilio, de estado civil, y/o nacimiento de sus nuevos hijos;
- VII.** 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;
- VIII.** Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX.** 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

- X.** Concurrir a mesas de trabajo con integrantes del cabildo y/o municipales. En caso falta injustificada se sancionara por medio del Secretario del Ayuntamiento.
- XI.** 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 98.-** A los trabajadores les queda estrictamente prohibido:

- I.** Hacer actos de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;
- II.** Hacer llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;
- III.** 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.
- IV.** Realizar actividades de distracciones de sus funciones tales como:
  - a)** Conversar excesivamente con cualquier persona

**b)** Leer cualquier tipo de lectura, salvo sea de estudio de asuntos de trabajo

**c)** Dormir en horas laborables y descuidar la atención al público;

- V.** Registrar la entrada de asistencia de otra persona o permitir que registren la propia;
- VI.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;
- VII.** Fumar en las áreas de trabajo;
- VIII.** Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- IX.** Sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto propiedad Municipal;
- X.** Abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin la autorización de su superior inmediato;
- XI.** 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;
- XII.** Comer en horario laboral en las instalaciones de la Presidencia Municipal, y fuera de las horas y áreas establecidas para dicha actividad;
- XIII.** Hacer uso excesivo del teléfono celular, realizando actividades ajenas a sus labores y desatendiendo a la ciudadanía;
- XIV.** Portar 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

- XV.** Las demás prohibiciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 99.-** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, la cual se otorgara siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I.** Que el servidor público justifique plenamente las razones por las cuales la solicita, expresando los motivos en que funde su solicitud, cuando menos con siete días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse;
- II.** La solicitud será dirigida al Secretario del Ayuntamiento quien la autorizara o negara conforme a los argumentos vertidos por el trabajador;
- III.** Solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades municipales y no se cause daño al H. Ayuntamiento;
- IV.** Que dicha licencia no exceda de 90 días naturales.

**ARTÍCULO 100.-** Cuando un Trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo a su Coordinador, Director o su Jefe Inmediato, en cuanto le sea físicamente posible o a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 101.-** La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida el Seguro Social, Secretaria de Salud, DIF Municipal o alguna otra Dependencia Medica perteneciente a cualquiera de los 3 niveles de gobierno, que explique los motivos de la ausencia, y expida una constancia manifestando por qué debe permanecer en reposo o inactivo el Trabajador. Todo permiso que se conceda en estos casos, será dado sin goce de sueldo y por escrito.

**ARTÍCULO 102.-** 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 103.-** Las madres trabajadoras y tendrá además de los derechos previstos en la ley laboral, los siguientes derechos:

- I.** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II.** Tendrá derecho a regresar a su puesto que desempeñaban. Para acreditar la fecha aproximada de parto, la trabajadora deberá presentar la correspondiente incapacidad, por alguna Institución dependiente de la Secretaria de Salud y/o servicio privado.

**ARTÍCULO 104.-** Los padres trabajadores, tendrá permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos.

**ARTÍCULO 105.-** Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:

- I.** Por enfermedades o accidentes profesionales;
- II.** Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgaran tres días de permiso.

**ARTÍCULO 106.-** Los servidores públicos al servicio del H. Ayuntamiento, tendrá 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:

- I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes.
- II. 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, y
- III. Deberán ser autorizados por escrito.

**ARTÍCULO 107.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores que desempeñan sus labores para cualquiera de las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento laborar tiempo extraordinario, teniendo como condición que solamente podrán hacerlo cuando lo solicite su Jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 48 horas de ley) y lo autorice el Secretario del Ayuntamiento. Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas por la firma del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 108.-** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, podrán ser cambiados de su centro laboral de adscripción para desempeñar transitoriamente o definitivamente labores distintas de las que venían desempeñando habitualmente, previo aviso por parte de su Coordinador, Director o Jefe Inmediato y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 109.-** 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 cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. 25 de Diciembre;
- IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

#### **CAPITULO IV: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 110.-** Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada, y en consecuencia, terminará la relación laboral 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, y
- XV.** Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados.

**XVI.** Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

**ARTÍCULO 111.-** 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 IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS ARTÍCULO**

**ARTÍCULO 112.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Secretario del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

**ARTÍCULO 113.-** Las infracciones a los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento a los servidores públicos municipal, se sancionaran de acuerdo a los antecedentes del trabajador, a su jerarquía y a la magnitud de la falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad administrativa, penal o civil que pudiera resultar

**ARTÍCULO 114.-** 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 y 127 del presente ordenamiento, 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 V  
OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO  
HACIA SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 115.-** 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. Proporcionar los útiles, instrumentos, materiales y equipo de trabajo para la ejecución eficiente de su trabajo;
- III. Tener a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y obra;
- IV. Conceder los mismos derechos independientemente de su sexo, religión, raza, condición social o política;
- V. Proporcionar capacitación y adiestramiento de conformidad a las necesidades del H. Ayuntamiento y de sus trabajadores;
- VI. Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes de la materia; y
- VII. Las demás establecidas y que le imponen las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

**TÍTULO III  
DEL ACTO ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y  
PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 116.-** 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 117.-** 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 118.-** Para efectos de lo anterior, se consideran autoridades Municipales:

- I. Los titulares del H. Ayuntamiento, de las Direcciones, de los Coordinadores y demás órganos que integren el Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA EFICACIA Y DE LA NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 119.-** 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 según el caso, nulidad del acto administrativo.

**ARTÍCULO 120.-** 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 121.-** 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 122.-** 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.

**ARTÍCULO 123.-** 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.

**ARTÍCULO 124.-** 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.

**ARTÍCULO 125.-** Las actuaciones administrativas serán nulas cuando les falten alguna de las formalidades que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 126.-** La nulidad será sustanciada conforme a las reglas del procedimiento del recurso previsto en este Reglamento Municipal.

## **TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 127.-** Las disposiciones de este título son aplicables a la actuación de los particulares ante el Gobierno Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desarrolla la función administrativa.

**ARTÍCULO 128.-** No serán materia de éste procedimiento los actos del Gobierno que no afecten los intereses jurídicos de los particulares.

**ARTÍCULO 129.-** La actuación administrativa en el procedimiento se desarrolla con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

**ARTÍCULO 130.-** El Gobierno Municipal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en este capítulo.

**ARTÍCULO 131.-** Cualquier promoción que presenten los particulares, deberán ser por escrito, con nombre, firma autógrafa, domicilio, autoridad a la que se dirija, número de expediente en el caso de que exista y hechos o fundamentos de su petición. En caso de omisión de alguno de los requisitos, se requerirá al interesado para que los subsane en un término de tres días, si no lo hace se le tendrá por no presentada. La falta de copias no será motivo para admitir cualquier escrito.

**ARTÍCULO 132.-** La autoridad municipal en su relación con los particulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Requerir informes, documentos y otros durante la realización de una visita de verificación;
- II. Proporcionar información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- III. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este Reglamento, para obtener información que directamente tenga que ver con el particular solicitante;
- IV. Facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones apegadas al marco legal;
- V. Dictar todas las resoluciones por escrito de cuanta petición se les formule. Dichas resoluciones deberán dictarse una vez que estén debidamente integrados los

requisitos que exige la normatividad municipal para el otorgamiento de los permisos o licencias solicitados por el particular, hecho lo anterior se levantará certificación por la autoridad y se notificará por estrados al solicitante; a partir de dicha notificación la autoridad está obligada a resolver en un término no mayor de diez días hábiles;

**VI.** En caso de controversia entre dos o más particulares y en cualquier estado en que se encuentre el asunto o procedimiento administrativo en el que intervengan, podrá citar a las partes para su avenimiento; y

**VII.** Ejercer las facultades fiscales conforme a las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 133.-** En cualquier procedimiento administrativo que requiera del impulso y continuación procesal por parte del interesado será su obligación efectuar los actos necesarios, en caso de que no lo hicieren se le requerirá para que lo haga so pena de archivarlo como concluido por falta de interés.

**ARTÍCULO 134.-** La autoridad municipal en el despacho de sus asuntos guardará y respetará un orden riguroso en la tramitación en los asuntos de la misma naturaleza.

**ARTÍCULO 135.-** Los interesados de un procedimiento administrativo municipal, en cualquier momento tendrán derecho a conocer el estado que guarda su trámite, salvo que no sea el titular o causahabiente, o se trate de un asunto en que exista disposición legal que lo prohíba.

**ARTÍCULO 136.-** Los interesados podrán solicitar les sea expedida copia certificada a su costa de los documentos contenidos en algún expediente en el que actúe, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II DEL INTERÉS JURÍDICO DE LOS INTERESADOS**

**ARTÍCULO 137.-** Los interesados con capacidad de ejercicio podrán promover por sí o por interpósita persona.

**ARTÍCULO 138.-** Cuando alguien promueva en representación de alguna persona física o moral, deberá de acreditarlo mediante instrumento público, en tratándose de personas morales, o mediante carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada las firmas del otorgante y de los testigos ante la propia autoridad municipal respectiva o fedatario público si se trata de personas físicas, sin perjuicio de autorizar persona para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro de cualquier procedimiento administrativo municipal.

**ARTÍCULO 139.-** Los interesados, podrán autorizar por escrito en cada caso, a un Licenciado en Derecho, para que en su nombre y representación reciba notificaciones, ofrezca y rinda pruebas e interponga los recursos que en el ámbito municipal se establezcan.

**ARTÍCULO 140.-** En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios.

### **CAPÍTULO III DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 141.-** Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de cualquier procedimiento administrativo municipal, cuando:

- I.** Tenga interés directo o indirecto;
- II.** Tenga interés su cónyuge, consanguíneos en línea recta sin limitación de grados y colaterales del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado;
- III.** Exista manifiesta amistad o enemistad; y
- IV.** Cualquier otra causa que pueda afectar la imparcialidad del procedimiento o el fallo, lo que deberá hacer notar el interesado detalladamente en su escrito de recusación o excusa.

**ARTÍCULO 142.-** Una vez justificada la razón que se establezca como causa que provoque parcialidad la autoridad deberá inhibirse de seguir conociendo del asunto y lo turnara a su superior inmediato.

### **CAPÍTULO IV DE LOS TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 143.-** Las actuaciones y diligencias administrativas municipales se practicarán en horas y días hábiles.

**ARTÍCULO 144.-** En cualquier término no se contarán los días inhábiles.

**ARTÍCULO 145.-** Se considerarán inhábiles, los contemplados en el artículo 109 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 146.-** La autoridad administrativa municipal en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas y días inhábiles, cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia, realice actividades objeto de visita, en tales horas y días. Debiendo asentar en la resolución la determinación de habilitar horas inhábiles.

**ARTÍCULO 147.-** En materia de inspecciones con motivo de las actividades que se desarrollan preponderantemente en días y horas inhábiles, siempre y cuando las mismas representen peligro de riesgo para personas y bienes, la autoridad podrá realizarlas en cualquier día y hora sin necesidad de habilitación expresa. Asimismo en materia de licencias reglamentadas se podrán hacer inspecciones durante las 24 horas del día sin necesidad de habilitación expresa.

**ARTÍCULO 148.-** Las diligencias de cualquier procedimiento administrativo municipal se efectuarán de las 09:00 a las 16:00 horas, sin perjuicio de que una vez empezada en hora hábil y concluya en hora inhábil, afecte su validez.

**ARTÍCULO 149.-** A falta de términos o plazos establecidos en los Reglamentos o actos administrativos municipales para la realización de trámites o para efectos de notificaciones,

citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas, aquellos no excederán de 10 días. La autoridad administrativa deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

**ARTÍCULO 150.-** Los términos fijados en días por disposiciones generales, o por autoridades municipales se computarán sólo los días hábiles.

C

### **APÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 151.-** Toda resolución emitida por la Autoridad Municipal que señale este Reglamento y otras disposiciones municipales deberán ser notificadas personalmente al interesado, entregándole copia de las mismas.

**ARTÍCULO 152.-** Los particulares deberán señalar domicilio en el Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, en el primer escrito que presenten, y notificar el cambio de domicilio, para que en él se hagan las notificaciones personales indicadas en este Reglamento. En caso de no cumplir con esta obligación las notificaciones, aún las personales, se harán por estrados en las oficinas de la propia Autoridad.

**ARTÍCULO 153.-** Las notificaciones personales se harán conforme a las siguientes reglas:

- I.** En las oficinas de la Autoridad Municipal, si comparece personalmente el interesado, su representante legal o la persona autorizada para recibirlas;
- II.** En el domicilio en que hubiere señalado ante las Autoridades administrativas o, en su caso, en el domicilio en que se encuentre tratándose de la primera notificación;
- III.** La notificación se entenderá con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o la persona autorizada para esos efectos, a falta de estos, el notificador cerciorado de ser el domicilio designado de la persona, dejara citatorio con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se

encuentre en el domicilio para que espere a una hora fija dentro del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato y/o mediante cédula que será pegada en la puerta;

- IV.** Si la persona a quien ha de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio donde se realice la diligencia, entregándole copia del documento y de negarse la persona a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito, debidamente circunstanciada;
- V.** En el caso de que el interesado que haya de notificarse tenga domicilio fuera del Municipio, se hará la notificación mediante correo certificado con acuse de recibo; y
- VI.** Por edictos, únicamente en el evento de que la persona a quien deba de notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio, o se encuentre fuera del Municipio sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades municipales.

**ARTÍCULO 154.-** Las notificaciones personales que se hagan a los particulares, son las siguientes:

- I.** Las que contengan cualquier sanción administrativa;
- II.** Las que admita un recurso o abra el procedimiento de oposición;
- III.** Las que señalen fecha para audiencia;
- IV.** Las que mande citar a los testigos o peritos;

- V. El requerimiento de un acto a la parte que deba de cumplir;
- VI. La resolución definitiva o que resuelva un recurso; y
- VII. En todos aquellos casos que la Autoridad Administrativa Municipal así lo ordene.

**ARTÍCULO 155.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieran sido realizadas.

**ARTÍCULO 156.-** Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo, y surtirá efectos en esa misma fecha.

**ARTÍCULO 157.-** En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha en la que surte efectos la notificación, la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en uno de los Diarios de mayor circulación en el territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 158.-** Las notificaciones por edictos se realizara haciendo la publicación que contendrá un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en uno de mayor circulación en el territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 159.-** La manifestación que haga el interesado, su representante legal o quien esté autorizado para recibir notificaciones, de conocer el acuerdo o resolución, surtirá sus efectos de notificación en forma el mismo día hábil a ese hecho.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**ARTÍCULO 160.-** Las autoridades del Gobierno Municipal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras, se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, siempre que se

notifique al particular la habilitación de días y horas inhábiles.

**ARTÍCULO 161.-** Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

**ARTÍCULO 162.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objetos de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**ARTÍCULO 163.-** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la autoridad competente, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**ARTÍCULO 164.-** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con que se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiere negado a proponerlos.

**ARTÍCULO 165.-** De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**ARTÍCULO 166.-** En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

- III. Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible, y código postal;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla, y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**ARTÍCULO 167.-** Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**ARTÍCULO 168.-** Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la visita de verificación.

**ARTÍCULO 169.-** Si con motivo de la visita de verificación las autoridades administrativas observaran el incumplimiento a disposiciones establecidas en ley o Reglamento por parte del particular, se procederá a la formulación de la resolución correspondiente. Igualmente, de no encontrar violaciones a leyes o Reglamentos, se deberá asentar en una constancia que se entregará al particular, entendiendo con ello, concluida la verificación.

**ARTÍCULO 170.-** Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para que sean subsanadas. Dichas medidas tendrá la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS REGLAS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 171.-** 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; y
- IV. Naturaleza y tipo del giro o actividad del establecimiento o del infractor.

**ARTÍCULO 172.-** 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 5 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.

**ARTÍCULO 173.-** Las sanciones señaladas en el artículo anterior no constituyen obligación de la autoridad para aplicarla en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno y atendiendo a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 174.-** 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 175.-** 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 176.-** 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.

En el caso de pequeños comercios, sólo solicitaran al ayuntamiento el permiso respectivo, con el que podrán funcionar libremente siempre y cuando observen lo establecido por el ayuntamiento en cuestión de sanidad.

**ARTÍCULO 177.-** Procede el arresto hasta por treinta y seis horas cuando:

- I. La infracción sea grave;
- II. En los casos de manifiesto desacato a la autoridad; y
- III. Por alteración grave del orden público.

**ARTÍCULO 178.-** 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; y
- 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; y
- e) Ejecutar una obra sin respetar el proyecto autorizado.

**ARTÍCULO 179.-** 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 cambiar el giro de la licencia o del permiso autorizado; y

**V.** Por falta de pago de la revalidación anual.

**ARTÍCULO 180.-** 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 181.-** 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 182.-** 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 183.-** 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 184.-** 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 185.-** 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 186.-** En caso de que haya existido la clausura como medida de seguridad, adquirirá en la resolución el carácter de definitiva.

**ARTÍCULO 187.-** 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 188.-** 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 189.-** 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 VIII**

#### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 190.-** Atendiendo a lo establecido por el artículo 49 de la Ley Municipal, en el sentido de reconocer al ayuntamiento su facultad reglamentaria para establecer la normatividad municipal, en el que se establezcan y norme la operatividad de la administración pública

municipal y las reglas y procedimientos para dar solución a los conflictos suscitados en su ámbito de competencia, se ha determinado que quien conocerá del Recurso de revisión previsto en el presente Capítulo será el Contralor municipal.

**ARTÍCULO 191.-** El recurso de Inconformidad procederá contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

**ARTÍCULO 192.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse ante la Autoridad responsable del acto que se reclame dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ejecución o la notificación del acto.

**ARTÍCULO 193.-** El plazo para interponer el Recurso de Inconformidad será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**ARTÍCULO 194.-** El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar:

- I.** El órgano administrativo a quien se dirige;
- II.** El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III.** El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV.** Los agravios que se le causan; y
- V.** Las pruebas que se ofrecen y los hechos controvertidos de que se trate. No se admite la prueba confesional a cargo de las Autoridades.

**ARTÍCULO 195.-** El recurrente deberá acompañar a su escrito:

- I. El documento que acredite su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales o aquél en el que conste que dicha personalidad le hubiere sido reconocida por la autoridad que emitió el acto o resolución que se impugne;
- II. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o del documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y
- III. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente.

**ARTÍCULO 196.-** Cuando no se acompañe alguno de los documentos señalados, la autoridad requerirá al promovente para que los presente dentro del término de cinco días, si no cumple en el término y se trata de la documentación señaladas en las fracciones I y II, se tendrá por no interpuesto el Recurso y si se trata de las pruebas conforme a la fracción III, se tendrá por no ofrecidas las mismas.

**ARTÍCULO 197.-** La interposición del Recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. |Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y

- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 198.-** La autoridad que emitió el acto o resolución impugnada al recibir el escrito de interposición del recurso, lo deberá remitir inmediatamente a Contraloría Municipal en un término no mayor a veinticuatro horas, previa anotación y certificación correspondiente. Una vez recibida por contraloría el recurso deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**ARTÍCULO 199.-** Una vez acordada la recepción del recurso la contraloría municipal, podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar nulidad del acto impugnado;
- IV. Declarar la nulidad del acto impugnado, revocándolo para efectos de que se cumpla con el requisito y formalidad correspondiente; y
- V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**ARTÍCULO 200.-** Será improcedente el Recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro Recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;

- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando se esté tramitando ante los Tribunales algún Recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, renovar o nulificar el acto respectivo; y
- VI. Cuando se presente fuera del plazo.

**ARTÍCULO 201.-** Procederá el sobreseimiento del Recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del Recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si al efecto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**ARTÍCULO 202.-** La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

**ARTÍCULO 203.-** La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

**ARTÍCULO 204.-** Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta aun y cuando los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

**ARTÍCULO 205.-** Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo que no exceda de cuatro meses.

**ARTÍCULO 206.-** La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**ARTÍCULO 207.-** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**ARTÍCULO 208.-** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, a petición de parte interesada, cuando el particular demuestre que ya había dado cumplimiento en tiempo y forma con la obligación correspondiente.

**ARTÍCULO 209.-** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a 5 días ni superior a 10, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes; la contraloría resolverá en un término no mayor de cinco días.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO:** Para los efectos del Artículo 6 de este Reglamento, el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento de Tlaxco, es el inmueble ubicado en Palacio Municipal sin número, colonia Centro, Tlaxco, Tlax.

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

Dado en la sala de Cabildos, recinto oficial de la Presidencia Municipal de Tlaxco, Tlaxcala, el presente reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de cabildo a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

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).



\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*