

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl. 2021-2024. Secretaría del ayuntamiento.

El **Dr. Juan Octavio Rojas Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Papalotla de Xicohténcatl, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento, se ha servido dirigirme la siguiente minuta de

## ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, acuerda la expedición del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl y se abroga el Reglamento Interior del Municipio del Honorable Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 03 de agosto del 2005:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se expide el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl para quedar como sigue:

## REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL

### TÍTULO PRELIMINAR

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Papalotla de Xicohténcatl, Tlaxcala y de las dependencias adscritas a la administración pública municipal.

**Artículo 2.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran la Administración Pública Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se

tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

**I. MUNICIPIO.** - El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por las poblaciones asentadas en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

**II. AYUNTAMIENTO.** - Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo, integrado por la persona que ocupe la Presidencia Municipal, las personas que ocupen la sindicatura y las regidurías, así como las personas que ocupen las Presidencias de Comunidad.

**III. CABILDO.** - A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

**IV. COMISIONES EDILICIAS.** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**V. PRESIDENTE MUNICIPAL.** - Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.

- VI. PRESIDENTE DE COMUNIDAD.-** Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.
- VII. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VIII. DIRECCIÓN.** - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- IX. GOBIERNO FEDERAL.** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. GOBIERNO DEL ESTADO.** Al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XI. CONSTITUCIÓN FEDERAL.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. CONSTITUCIÓN DEL ESTADO.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XIII. LEY MUNICIPAL.** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XIV. REGLAMENTO INTERNO.** El Reglamento Interno del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl.

**XV. HACIENDA MUNICIPAL.-** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

**XVI. PATRIMONIO MUNICIPAL.** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.

## **TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DEL CABILDO**

**Artículo 4.-** El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Constitución del Estado y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 5.-** Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 6.-** El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.-** El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal electo, convocará a los integrantes del cabildo electo cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión solemne y pública de instalación.
- II. El día, lugar y hora de la sesión, una vez verificada la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios del Ayuntamiento electo, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Municipal, se declarará la existencia de quorum legal, a lo que se procederá a rendir honores a la bandera.
- III. Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el voto popular me ha conferido, comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo me lo demande".
- IV. A continuación el Presidente Municipal solicitará y recibirá la protesta de ley de los demás integrantes del Ayuntamiento, en los términos siguientes: Señoras y Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos: "¿Protestan

cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana?"; Los interrogados contestarán, levantando la mano derecha, en seguida: "Si protesto". El Presidente Municipal agregará: "De no hacerlo así, que el pueblo se los demande".

- V. Dicho lo anterior, hará la siguiente declaratoria: "Queda instalado legalmente el Ayuntamiento de Papalotla de Xicohtécatl, por el período para el que fue electo", notifíquese a los poderes del estado.
- VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal para presentar su programa de gobierno. A continuación, se entonará el Himno al Estado de Tlaxcala y se clausurará la sesión solemne.

## CAPÍTULO TERCERO DEL INFORME DE GOBIERNO

**Artículo 10.-** En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo, un informe anual, por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO

**Artículo 11.-** El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

**Artículo 12.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentren presentes durante la sesión por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

**Artículo 13.-** El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los integrantes de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

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

**Artículo 15.-** El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de asistencia, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el artículo 12 de este reglamento interno, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los ausentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

**Artículo 16.-** Los integrantes del Ayuntamiento que falten a una sesión de Cabildo, sin causa justificada, serán exhortados a cumplir con su responsabilidad por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento que falten injustificadamente en dos ocasiones consecutivas a las sesiones de Cabildo, recibirán un apercibimiento por escrito, a petición del Presidente Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento que acumulen tres faltas injustificadas consecutivas, será suspendido del cargo de conformidad con el artículo 29 de la Ley Municipal.

Las faltas justificadas serán previamente notificadas por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, que deberá asentarlo en el acta de Cabildo correspondiente.

Cuando un integrante del Cabildo, no pudiere asistir o permanecer en la Sesión, deberá comunicarlo al Secretario del Ayuntamiento, quien podrá otorgar la justificación correspondiente. Lo mismo sucederá cuando se trate de enfermedad u otro motivo grave.

El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con derecho a voz, en auxilio del Presidente Municipal, y cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

**Artículo 17.-** El integrante del Ayuntamiento que faltare a la Sesión respectiva podrá dirigir por escrito al Secretario del Ayuntamiento, solicitud para la posible justificación de su inasistencia, informándose a sus integrantes.

**Artículo 18.-** Sólo se justificará la inasistencia a las Sesiones de cabildo cuando uno o una de sus integrantes, se encuentre en los siguientes supuestos:

- I. Estar cumpliendo una tarea asignada por el Ayuntamiento o en representación de este;
- II. Encontrarse cumpliendo con tareas asignadas que le confiere la Ley y el Reglamento;
- III. Estar impedido físicamente, para arribar a la reunión; y
- IV. Haber presentado al Cabildo, solicitud de licencia.

**Artículo 19.-** No podrán justificarse más de tres inasistencias consecutivas a Sesiones de Cabildo en el mismo mes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS DEBATES**

**Artículo 20.-** El Presidente hará del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento cada punto a

discutir dentro del orden del día, y someterá a consulta de sus integrantes si es que alguno desea hacer uso de la palabra, en cuyo caso levantará la mano para hacerlo del conocimiento del Presidente, quien hará una lista de oradores.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra en las intervenciones hasta por cinco minutos. En el caso de la aprobación de nuevos reglamentos, leyes de Ingresos o en el caso que enuncia el artículo 120 de la Constitución del Estado, el tiempo de las intervenciones será ilimitado.

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

**Artículo 21.-** La votación podrá ser:

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

**Artículo 22.-** Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cédular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

**Artículo 23.-** Para la celebración de la votación en forma cédular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, uno de los cuales será Regidor y el otro Presidente de Comunidad, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en

sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

**Artículo 24.-** Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal y demás legislación aplicable.

**Artículo 25.-** En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso, emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

**Artículo 26.-** Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley Municipal.

**Artículo 27.-** En el caso del artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

**Artículo 28.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la hora en que la sesión ha concluido.

**Artículo 29.-** Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal. Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

En caso de ser necesario, a consideración del Presidente Municipal, se podrá sesionar mediante la Plataforma Digital que, para tal efecto, se comunicará a los integrantes del Ayuntamiento. Los acuerdos y resoluciones tendrán el mismo valor que si la sesión se realizara de manera presencial.

**Artículo 30.-** Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

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

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

## **CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.**

**Artículo 32.-** Por su naturaleza, las sesiones del Cabildo serán: ordinarias, extraordinarias, solemnes y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

**Artículo 33.-** Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren cuando menos dos veces al mes, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

En las sesiones ordinarias, habrá asuntos generales, mismos que se tomarán en consideración para su análisis y discusión solo si se enlistan ante el Secretario del Ayuntamiento antes de haber iniciado la sesión ordinaria.

**Artículo 34.-** El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por este artículo; dicho orden del día, deberá ser entregado junto con la convocatoria y se elaborará de la siguiente manera:

- a) Pase de Lista de asistencia.
- b) Declaración de validez de la sesión por existir el quorum legal.
- c) Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- d) Puntos agendados a tratar.
- e) Asuntos Generales cuando se trate de sesiones ordinarias.
- f) Clausura.

**Artículo 35.-** Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución; en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, 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.

**Artículo 36.-** Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- IV. Aquellas que el Ayuntamiento determine de acuerdo a la Ley Municipal.

**Artículo 37.-** En las sesiones solemnes se realizarán los honores correspondientes a la bandera nacional y antes de la declaratoria de clausura se entonará el Himno al Estado de Tlaxcala.

**Artículo 38.-** Podrán celebrarse sesiones privadas, de acuerdo a la Ley Municipal y a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, así como en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa y de seguridad pública.
- III. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- IV. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- V. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar, el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento, antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VI. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

- VII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento, alteren el orden de su celebración.

**Artículo 39.-** A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Municipales, de acuerdo a la Ley Municipal y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACTAS DE CABILDO**

**Artículo 40.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, será firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo.

**Artículo 42.-** Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja.

**Artículo 43.-** Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, de forma escenográfica.

**Artículo 44.-** El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales después de realizada la sesión de Cabildo, elaborará

el acta respectiva y procederá a convocar a los integrantes del Cabildo que asistieron a dicha sesión, para que dentro del término de veinticuatro horas contadas a partir de que se les convoque, procedan a firmar el acta respectiva. En caso de que algún integrante del Cabildo no quiera o no pueda firmar el acta, se asentará en la misma.

Se remitirá copia certificada del acta a los integrantes del ayuntamiento en un término no mayor a setenta y dos horas, contadas a partir de la firma de la misma

**Artículo 45.-** A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

#### **CAPITULO OCTAVO EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN**

**Artículo 46.-** Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos y Bandos que competan a la esfera de gobierno municipal.

**Artículo 47.-** Pueden presentar iniciativas de propuesta de Bandos, Reglamentos o disposiciones de carácter general:

- I.** Los integrantes del Ayuntamiento;
- II.** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal en el asunto de su ramo;
- III.** Los titulares de los organismos autónomos municipales; y
- IV.** Los habitantes del Municipio.

**Artículo 48.-** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a

través de la Secretaría del Ayuntamiento o de la comisión respectiva.

**Artículo 49.-** Una vez presentada una propuesta de iniciativa o reforma de cualquier disposición reglamentaria municipal; ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento para su discusión, ante la Comisión Edilicia correspondiente, misma que remitirá un dictamen en sentido positivo o negativo a los integrantes del Ayuntamiento para su posterior discusión en una sesión de Cabildo.

**Artículo 50.-** Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Municipal, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a partir de cuya entrada en vigor será de observancia obligatoria.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

**Artículo 51.-** El Cabildo cuando menos contará con las siguientes comisiones permanentes. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros del Ayuntamiento:

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

**IX.** Comisión de Derechos Humanos e Igualdad entre Géneros.

Dichas comisiones asumirán las funciones que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en el artículo relativo a cada una de ellas se expone.

**Artículo 52.-** El Cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con el buen desempeño de sus funciones o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

**Artículo 53.-** Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal que tienen a su cargo la prestación de los servicios, el ejercicio de las funciones de la administración municipal y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las unidades administrativas, cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento.

**TITULO SEGUNDO  
DE LAS OBLIGACIONES Y  
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES  
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS OBLIGACIONES Y  
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL**

**Artículo 54.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

- I.** Celebrar, en nombre del Gobierno Municipal, los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios públicos municipales, creando para ello las direcciones y demás órganos de la

administración municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno;

- II.** Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III.** Contratar o concertar, en representación del Ayuntamiento, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley;
- IV.** Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables;
- V.** Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario;
- VI.** Dirigir la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos;
- VII.** Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno

- Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen;
- VIII.** Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal;
  - IX.** Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
  - X.** Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
  - XI.** Determinar el orden del día para cada sesión;
  - XII.** Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales y transitorias;
  - XIII.** Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;
  - XIV.** Ejecutar los acuerdos de Cabildo;
  - XV.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
  - XVI.** Las demás que le encomienden expresamente el artículo 41 de la Ley Municipal, los demás ordenamientos legales y este Reglamento Interno;
  - XVII.** Las que el propio Cabildo le atribuya.
- I.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
  - II.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal;
  - III.** Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, a solicitud de éste, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
  - IV.** Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
  - V.** Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
  - VI.** Recibir informes y realizar la supervisión del Registro Civil y el Juzgado Municipal.
  - VII.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
  - VIII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
  - IX.** Las demás que le conceda el Cabildo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO**

**Artículo 55.-** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Municipal:

**Artículo 56.-** El Síndico será el superior jerárquico de la Dirección Jurídica, el Juzgado Municipal y el Registro Civil, mismos que se regularán de conformidad con lo que establezca el presente reglamento.

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

**Artículo 57.-** Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal, los Regidores y Presidentes de Comunidad tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con la comisión que presidan;
- II. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas.
- III. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- IV. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal;
- V. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema;
- VI. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- VIII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de la comisión que presida;

- IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo, los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y
- X. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

**TITULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA  
CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 58.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo.
- III. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- IV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VI. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo

aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

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

**XIV.** Autorizar con su firma las constancias de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

**XV.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

**XVI.** Fungir como jefe de personal.

**XVII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Artículo 59.-** En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el titular de la Contraloría Municipal, autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**Artículo 60.-** El Cronista Municipal tendrá las siguientes facultades y deberes, sin perjuicio de las que le señala la Ley. Tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables ocurridos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura jalisciense y local para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar el registro cronológico de los momentos memorables e importantes que a su consideración sean de relevancia para el Municipio;
- II.** Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura local;
- III.** Elaborar la monografía con información general del Municipio, barrios y comunidades; compilar

cronológicamente las tradiciones y leyendas o crónicas;

- IV. Llevar un registro de monumentos artísticos e históricos;
- V. Encargarse de la curaduría del Museo Municipal;
- VI. Coordinarse con la comisión edilicia correspondiente para establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería del municipio, en el caso de nuevas calles;
- VII. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos de Tlaxcala, como titular del mismo;
- VIII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio; y
- IX. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.

**Artículo 61.** El Cronista Municipal elaborará un plan de acción y de actividades que determine la participación de los habitantes del municipio, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y podrá sufrir las modificaciones necesarias en cualquier momento de acuerdo a las necesidades reflejadas en el encargo de dicha función, siempre y cuando también sean autorizadas las modificaciones por el Ayuntamiento en Turno a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 62.** El Cronista Municipal deberá informar anualmente de todas sus actividades al Secretario del Ayuntamiento.

### **CAPITULO TERCERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 63.-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones

que deba hacer el Ayuntamiento, de conformidad con lo que señale la ley respectiva.

**Artículo 64.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo que señale al efecto la Ley Municipal.

**Artículo 65.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señalan las leyes, las siguientes:

- I. Conducirse bajo los principios de austeridad republicana, honradez y máxima eficiencia de los recursos públicos;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al Cabildo;
- IV. Otorgar licencias de funcionamiento, mismas que deberán llevar la firma de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Poner a disposición de la Sindicatura Municipal la cuenta pública municipal de forma mensual;
- VI. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función y
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

**Artículo 66.-** El Tesorero tendrá a su cargo las unidades administrativas de Normatividad y Regulación, Contabilidad y Predial y Catastro, mismas que serán reguladas por lo que dicte el presente reglamento.

**CAPITULO CUARTO  
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 67.-** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas cumplir y hacer cumplir la Legislación de Construcción para el Estado de Tlaxcala, Ley de Ordenamiento Territorial Para el Estado de Tlaxcala en sus artículos 15 y 25, la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Papalotla de Xicoténcatl, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en sus Art. 47 fracción III y 74, entre otras leyes o reglamentos de su competencia.

El Director de Obras Públicas tendrá a su cargo la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 68.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio;
- II.** Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio;
- III.** Emitir opinión para la recepción por el H. Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer los asentamientos que se desarrollen en el Municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública Municipal;
- IV.** Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas;
- V.** Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana;
- VI.** Controlar y vigilar la utilización del suelo en el Municipio de acuerdo a los Planes de Desarrollo Urbano y Programas Ambientales;

- VII.** Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales;
- VIII.** Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercio y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismos públicos;
- IX.** Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de donación de los fraccionamientos;
- X.** Otorgar licencias de uso de suelo, construcción, división y fusión, fraccionar,
- XI.** Otorgar constancia de alineamiento, número oficial, servicios públicos y terminación de obra.
- XII.** Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento y
- XIII.** Emitir los dictámenes sobre los deslindes que solicite el juez municipal.

**CAPITULO QUINTO  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**

**Artículo 69.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, garantizar la prestación del servicio de Policía y Vialidad de acuerdo al inciso h) de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal; el artículo 27 de la Constitución Local; la fracción II del artículo 47 Fracción II y el 58, de la Ley Municipal; apoyándose en el Bando de Policía Gobierno del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, la Ley de la Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala, el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan.

**Artículo 70.-** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad sin perjuicio de las atribuciones que le confiere las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Comisario de Seguridad Pública y de los elementos de dicha dependencia, las siguientes funciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- III. Implementar escritos sistemas de registro y control relativo a todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
- IV. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal;
- V. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública, vialidad y protección civil municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de

Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.

- VIII. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;

**Artículo 70.-** De acuerdo con el artículo 10, inciso III de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, el Consejo Municipal de Seguridad Pública formará parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 72.-**El Comisario de Seguridad Pública, formará parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de acuerdo al artículo 26, fracción VII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala

**Artículo 73.-** El Comisario de Seguridad Pública deberá:

- I. Promover la participación de la sociedad en tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública;
- II. Llevar a cabo sesiones permanentes para determinar programas y evaluar las acciones de seguridad pública municipal;
- III. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública municipal;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en ésta materia dicte el ayuntamiento.

**Artículo 74.-**El Comisario de Seguridad Pública, tendrá a su cargo la instrumentación de la carrera policial y la profesionalización del cuerpo policial del municipio, hasta en tanto no se erija la Comisión del Servicio Profesional de la Carrera Policial.

**Artículo 75.-** La Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de un Consejo de Honor y Justicia Policial del Municipio de Papalotla de Xicotécatl, mismo que se regirá por lo establecido en la Ley de

Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será, el Presidente Municipal y podrá ser representado por el Secretario del Ayuntamiento.
- II. Un Comisionado Instructor, que será el Director Jurídico del Ayuntamiento;
- III. El Contralor Municipal;
- IV. La persona que ocupe la regiduría de Seguridad y
- V. Un Presidente de comunidad, insaculado anualmente.
- VI. Dos vocales policiales y uno de servicios, insaculados de entre los elementos de las corporaciones que tengan por lo menos una jerarquía correspondiente a mandos medios.

Los cargos del Consejo de Honor y Justicia Policial del Municipio de Papalotla serán honoríficos y por corresponderá retribución por el ejercicio de estos.

## TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO

**Artículo 76.-** Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, ante el Presidente Municipal o ante el Cabildo en los casos en que expresamente lo señalen los ordenamientos legales, y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 77.-** Las direcciones o coordinaciones serán creadas, modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al

gobierno municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

**Artículo 78.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la administración municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

**Artículo 79.-** El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 80.-** La administración municipal se integrará cuando menos por las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Unidades:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
  - a. Unidad Básica e Rehabilitación.
  - b. Coordinación del Deporte.
- II. Instituto Municipal de la Mujer
- III. Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. Contraloría
  - a. Unidad de Transparencia.
  - b. Unidad de Investigación.
  - c. Unidad de Auditoría y Substanciación.
- V. Servicios Públicos
  - a. Recolección de Residuos.
  - b. Alumbrado.
  - c. Unidad Canina.
  - d. Calles, Parques y Jardines.

- e. Ecología.
- VI.** Sistemas y Tecnologías.
- VII.** Fomento Económico.
- VIII.** Comunicación Social.
- IX.** Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.
- X.** Protección Civil.
- XI.** Dirección Jurídica.
- XII.** Juez Municipal.
- XIII.** Registro Civil.
- XIV.** Contabilidad.
- XV.** Normatividad y Regulación.
- XVI.** Predial y Catastro.

Para la creación de Direcciones, Coordinaciones y o Unidades, estas deberán ser aprobadas por acuerdo de Cabildo, previo análisis financiero de la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 81.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá por objeto proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones para la asistencia social, así como procurar el fortalecimiento de los valores de la familia en el municipio de Papalotla de Xicohtécatl y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Promover y presentar servicios de asistencia social.
- II.** Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.

- III.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, las mujeres, la juventud y cualquier otra persona en situación de vulnerabilidad.
- V.** Organizar la feria de la mole y el tamal.

**Artículo 82.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será presidido por un Director, quien será acompañado de una Presidencia Honoraria, designada por el Presidente Municipal y no formará parte de la estructura administrativa para efecto del ejercicio de funciones u obligaciones. Sin embargo, podrá participar en todas sus actividades, así como representar al Sistema DIF en eventos especiales que se lleven a cabo en materia de asistencia social. La Presidencia Honoraria se considerará un cargo honorario por lo que no mediará dieta para el ejercicio de sus funciones.

El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades
- b)** encomendadas a la Dirección.
- c)** Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el municipio y sus comunidades, basándose en información socio demográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas en acuerdo con la junta de gobierno.
- d)** Dar seguimiento al plan de mediano plazo de los programas establecidos en el período de gestión, el diagnóstico asistencial del municipio, las prioridades a atender, el marco legal, los programas y proyectos.
- e)** Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los

responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

- f) Coordinar la elaboración del presupuesto anual del DIF municipal, mismo que se desarrolla con base en el marco jurídico en vigor, los lineamientos para la aplicación de los recursos, el programa anual, y las fuentes de financiamiento.
- g) Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio, así como también coordinar su ejecución y funcionamiento interno.

**Artículo 83.-** Son facultades de la Presidencia Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Papalotla:

- I. Contar con la representación oficial del DIF en todo tipo de actos y eventos,
- II. Dar seguimiento a los acuerdos específicos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Rendir, anualmente un informe general de las actividades del DIF, así como las cuentas de su administración; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**Artículo 84.-** La Unidad Básica de Rehabilitación tiene por objeto otorgar servicios de atención médica y de rehabilitación a las poblaciones que no cuentan con los recursos económicos, el derecho a una rehabilitación digna con la finalidad de tener una mejor calidad de vida y facilitar la inclusión social de las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que habiten en el municipio de Papalotla de Xicohtécatl y otorgará los siguientes servicios:

- I. Expedir constancias de salud, previa valoración de un médico general.
- II. Brindar atención médica, en la que el médico realice exploraciones a nivel subjetivo y objetivo, haciendo uso de sus conocimientos, experiencia, sensibilidad, intuición y conciencia para establecer un diagnóstico y tratamiento eficaz.
- III. Lograr la rehabilitación total o parcial de los pacientes que se atienden dentro de la unidad proporcionando terapia física de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- IV. Procurar que los beneficiarios adquieran hábitos de higiene y cuidado de la salud bucal a través de prácticas de prevención y tratamiento de buena calidad.
- V. Promover la integración y desarrollo individual, familiar y comunitario a través de estrategias y modelos de atención psicológica que privilegien la atención de los factores de riesgo y vulnerabilidad social, mejorando la calidad de vida de los pacientes.
- VI. Brindar un servicio de calidad a la comunidad, mediante valoraciones y tratamientos de lenguaje y aprendizaje, para un desarrollo óptimo.

**Artículo 85.-** El personal de cada área, se encargará de la atención del paciente, realizando puntualmente el expediente clínico completo y notas de evaluación debidamente integrado. Dicho expediente se sujetará rigurosamente a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos en posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE**

**Artículo 86.-** La Coordinación del Deporte, tiene como objeto, encauzar, promover y desarrollar el

deporte en la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía y creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes de Papalotla en el ámbito social e individual y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir la política municipal en materia del Deporte, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Organizar jornadas deportivas para todas las edades;
- III. Realizar eventos deportivos y de exhibición, fomentando la disciplina y motivando la práctica del deporte;
- IV. Administrar las instalaciones deportivas municipales, designando en cada una de ellas, un coordinador general, encargado de vigilar el buen uso y fomento del deporte en el lugar;
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal, en su caso.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**Artículo 87.-** El Instituto Municipal de la Mujer se constituye como la instancia municipal de las mujeres. Es el espacio que permite a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, establecidos en la Constitución Federal, en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, La ley que garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones federales y estatales sobre la materia y tendrá por objeto:

- I. Crear, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres que permitan su integración y participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en el ámbito municipal.
- II. Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y mejorar su calidad de vida;
- III. Ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias sustentadas por las mujeres;
- IV. Implementar acciones de vigilancia a los programas del Instituto con el propósito de evaluar sus resultados;
- V. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio. Proponer, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones civiles, empresariales, sociales y gubernamentales;
- VI. Canalizar a la instancia procedente cuando tengan conocimiento de una conducta que pudiera considerarse delito;
- VII. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales en los ámbitos federal, estatal y municipal a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia conforme a la normatividad aplicable y las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

- IX. Instalar y presidir el Comité Municipal de Equidad de Género de conformidad con las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS  
JUVENTUDES**

**Artículo 88.-** El Instituto Municipal de las Juventudes, estará organizado por una persona titular, que será designada por el Presidente Municipal y deberá ser vecina del municipio de Papalotla de Xicohtécatl además de ser menor de treinta años.

**Artículo 89.-** El Instituto Municipal de las Juventudes tiene las siguientes funciones:

- I. Formular, promover y llevar a cabo estrategias, alternativas y las acciones necesarias que permitan a los jóvenes del Municipio desarrollarse para que puedan vivir bien y hacer efectivos sus derechos humanos.
- II. Reconocer la diversidad de los grupos de jóvenes en el Municipio, así como sus condiciones socio-culturales;
- III. Promover la participación de los jóvenes en los asuntos públicos del Municipio, los problemas de sus barrios, comunidades o poblaciones y que se involucren con sus vecinos;
- IV. Proveer, gestionar y recibir apoyos, subsidios, donativos y demás recursos económicos e infraestructura que permitan implementar las acciones y proyectos dirigidos a la población joven del Municipio, ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social;
- V. Promover junto con la Dirección de Obra Pública espacios físicos y simbólicos que sirvan como punto de encuentro de los jóvenes a raíz de la interacción entre grupos de jóvenes, gobierno y ciudadanía en general, comprender las problemáticas

que enfrentan los jóvenes desde su cotidianeidad;

- VI. Vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los programas dirigidos a los jóvenes por parte de la administración municipal;
- VII. Apoyar y reconocer públicamente al talento joven del Municipio en ámbitos artísticos, culturales, académicos, físicos, deportivos, recreativos, laborales, sociales y económicos;
- VIII. Atender y canalizar a los jóvenes que soliciten apoyo y que enfrenten problemáticas particulares, además de brindar asesoría psicológica, jurídica, médica, educativa, así como gestionar becas y apoyos;
- IX. Unir esfuerzos con las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo actividades en beneficio de la poblaciones de jóvenes;
- X. Vincular los trabajos del Instituto con las dependencias federales y estatales, así como las organizaciones de la sociedad civil, los colectivos y la iniciativa privada, para la apertura de espacios para el desarrollo de las capacidades de los jóvenes del Municipio; y
- XI. Encargarse de los trámites de Servicio Social con las instancias que colabore el municipio, mediante actividades que favorezcan su desarrollo social y profesional, además de beneficiar al municipio con su participación.
- XII. Otorgar becas de intercambio internacional a jóvenes del municipio, seleccionados con criterios meritocráticos.
- XIII. Generar convenios con instituciones educativas públicas y privadas para desarrollar actividades en beneficio de las juventudes.

- XIV.** Las demás contempladas en las leyes, ordenamientos municipales o que le encomiende el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 90.-** La Contraloría Municipal es el órgano interno de control y administrativo del Ayuntamiento a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las unidades administrativas, y es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

**Artículo 91.-** El Presidente Municipal nombrará a un titular de la Contraloría Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de control interno y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las dependencias municipales;
- II.** Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal;
- III.** Realizar auditorías periódicamente a las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- IV.** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- V.** Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley General de responsabilidades;
- VI.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

- VII.** Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;

**VIII.** Actualizar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones;

**IX.** Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas;

**X.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todo lo que este designe;

**XI.** Las demás que le asigna la Ley General y Local de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 92.-** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el titular de la Contraloría Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Unidad de substanciación y Auditoría;
- II.** Unidad de Investigación.

Las cuales apegarán su actuar a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 93.-** Para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, se contará con una Unidad de Transparencia,

**Artículo 94.-** Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se deberá tener experiencia comprobable cuando menos de cinco años en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 95.-** La Unidad de Transparencia será la encargada de coordinar a las unidades administrativas para el cumplimiento de las

obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Las unidades administrativas, coordinaciones y direcciones del Gobierno Municipal de Papalotla de Xicohténcatl serán las encargadas de generar, resguardar, entregar, publicar y actualizar la información de carácter público, así como fundar y motivar la reserva de información cuando así se amerite.

**Artículo 96.** – Son facultades de la o el Titular de la Unidad de Transparencia las establecidas en la Ley de la materia, así como las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información, la protección de datos personales, las buenas prácticas y el combate a la corrupción;
- II. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información pública del municipio, así como las cuentas de acceso correspondientes de las Unidades Administrativas;
- III. Coordinar la actualización trimestral, semestral y anual de la información fundamental del Municipio, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille, lenguaje de señas mexicano o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- V. Vigilar, supervisar, orientar y apoyar a las unidades administrativas para otorgar la información pública en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Revisar que las respuestas las Unidades Administrativas del Municipio, cumplan con lo establecido en la legislación y el presente Reglamento;

**VII.** Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y

**VIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 97.**– Las Unidades Administrativas deberán observar en sus respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a las y los solicitantes, lo siguiente:

- I. Emplearán un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aportarán los ajustes razonables que requiera el solicitante;
- III. Solicitar apoyo a la Unidad de Transparencia para traducir en lengua indígena, braille o lenguaje de señas mexicano la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- V. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VI. El nombre y cargo de la o el titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, lenguas indígenas o lenguaje de señas mexicanas, serán con costo a los mismos.

**Artículo 98.**- El Ayuntamiento contará con un Comité en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y será el encargado de la clasificación de la información catalogada como reservada, confidencial, así como de el que se autorice la prórroga para la entrega de información, y de los

procedimientos de protección de datos personales, según sea el caso específico, así como las declaraciones de inexistencia de información.

**Artículo 99** .– El Comité a que hace referencia el artículo anterior se integra por:

- I. El Contralor Municipal, quien lo presidirá, designando para tal efecto a la o el suplente que deberá tener cargo de director;
- II. La o el Titular de la Dirección de Comunicación Social; y
- III. La o el Titular de la Dirección de Informática y Sistemas.

El o la titular de la Unidad de Transparencia participará con voz, pero sin voto.

**Artículo 100.** – La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

El responsable de la clasificación y protección de la información pública es el Comité, y corresponsable, la o el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 101.** –En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que fundará y motivará mediante la prueba de daño a la Dirección, elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y

- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que ya se haya vencido su periodo de reserva, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una prórroga de la reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Dirección elementos que la motiven y justifiquen la continuidad de la reserva observando lo previsto en los incisos de la fracción anterior;
- III. La Unidad de Transparencia, para lo establecido en la fracción I y II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con las propuestas de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
  - a) Total; o
  - b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

- VII.** La Dirección notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

**Artículo 102.** Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I.** Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II.** Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley se observará lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y la de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- III.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas que requieran o soliciten a particulares de información de datos personales, para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como evitará el uso distinto para la que fue requerida;
- IV.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Privacidad respectivo y notificarán a la Dirección que les corresponda de los padrones y las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de Ley y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y
- V.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y

procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 103.-** Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- III.** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV.** Ley De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 104.-** El municipio tendrá a su cargo, cuando menos, las funciones y servicios públicos siguientes:

- a)** Alumbrado público;
- b)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- c)** Panteones;
- d)** Calles, parques y jardines.

**Artículo 105.-** El servicio de limpia comprenderá:

- I.** La recolección de basura y de desperdicios que se generen en la cabecera municipal y las comunidades;

- II. La recolección de basura y de desperdicios originados por los establecimientos comerciales e industriales en los términos que se convenga con los propietarios;
- III. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito.
- IV. La recolección, transporte y depósito de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública y establecimientos oficiales.

**Artículo 106.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, cuando menos se deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio de limpia.
- II. Distribuir los sectores, itinerarios, turnos y horarios para la recolección de basura y desperdicios.
- III. En caso de establecer depósitos para recolectar basura, deberá señalarse el lugar apropiado de los depósitos.
- IV. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- V. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios.

**Artículo 107.-** Se prohíbe a los habitantes del municipio, sin perjuicio de las sanciones que establezca el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Papalotla:

- I. Arrojar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos el personal de seguridad pública podrá amonestar verbalmente a la persona que sea sorprendida;
- II. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos y

a la persona que se sorprenda en el acto se le aplicará la sanción que establezca el Bando de Policía y Gobierno;

- III. Quemar llantas o cualquier material contaminante en la vía pública, y en caso que sea en propiedad privada intervenir ante los responsables para evitarlo, ya que el daño ecológico sería en perjuicio de la comunidad.

**Artículo 108.-** El servicio de alumbrado público consiste en los servicios de cableado e instalación de lámparas y luminarias en la cabecera municipal y demás poblaciones del municipio. Para la mejor prestación del servicio, se deberán realizar las siguientes actividades.

- I. Organizar y prever el funcionamiento del servicio;
- II. Efectuar las gestiones necesarias con la Comisión Federal de Electricidad para prestar el servicio;
- III. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación del servicio.

Los trabajadores de alumbrado Público, contarán con los insumos necesarios para la prestación del servicio.

**Artículo 109.-** Para el mejor cumplimiento del servicio el Bando de Policía y gobierno establecerá las sanciones a quien:

- I. Derribe los postes, lámparas y demás instalaciones destinadas a la prestación del servicio público y alumbrado;
- II. Realice cualquier acto que provoque cortos circuitos en las instalaciones de alumbrado público.

**Artículo 110.-** Para la prestación del servicio de Unidad Canina, se aplicará el Reglamento de Tenencia Responsable de Perros y Gatos del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl.

**Artículo 111.-** El servicio de Calles Parques y Jardines incluirá las actividades siguientes:

- I. La arborización y ornamentación con flores y plantas de la vía
- II. pública;
- III. El mantenimiento de parques, jardines y áreas de recreo y esparcimiento público que mejoren el medio ambiente y el paisaje urbano;
- IV. Promover en los ciudadanos la cultura del cuidado y conservación de los parques y jardines para su mejor funcionamiento;
- V. Trasladar los desechos orgánicos de parques y jardines al lugar destinado para su disposición final;
- VI. Retiro y resguardo de cualquier elemento de contaminación visual dentro del Municipio, y
- VII. La organización y coordinación de la participación social en campañas de conservación y mantenimiento de vías públicas

**Artículo 111.-** Son bienes del dominio público de uso común, en los que hay o pueden existir áreas verdes, los siguientes:

- I. Parques;
- II. Jardines;
- III. Panteones
- IV. Camellones.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**Artículo 112.-** Corresponde a la Dirección de Ecología las obligaciones y responsabilidades que establezca el Reglamento de Ecología y Medio Ambiente de Papalotla de Xicohténcatl.

#### **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**

**Artículo 113.-** La Dirección de Sistemas y Tecnologías, tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar el correcto uso de los sistemas utilizados en el ayuntamiento;
- II. Establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos;
- III. magnéticos y ópticos;
- IV. Supervisar las instalaciones, desempeño y estado de la conectividad a red e internet dentro del ayuntamiento y sus respectivas áreas;
- V. Recibir, clasificar, ordenar la documentación de la Dirección, así como mantener actualizado el archivo correspondiente;
- VI. Capturar la información proporcionada por el personal auxiliar de soporte técnico en cada uno de sus reportes;
- VII. Ejecutar las tareas necesarias para resolver algún problema o situación que le haya sido asignada por la dirección;
- VIII. Brindar apoyo técnico e informativo de equipos que sean propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- X. Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación de informática;
- XI. Acudir al llamado de las distintas áreas que necesiten soporte técnico, mantenimiento u orientación con algún problema informático;

- XII.** Realizar las instalaciones y configuraciones necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas;
- XIII.** Elaborar los reportes correspondientes de acuerdo a la actividad que hayan realizado o dado solución;
- XIV.** Verificar cada equipo de cómputo e informar a su superior sobre su estado y
- XV.** Las demás que la normatividad vigente le confiera.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

**Artículo 114.-** La Dirección de Fomento Económico, tiene las siguientes funciones:

- I.** Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- II.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- III.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas PYMES, entre otros;
- V.** Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media

superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;

- VI.** Vincular a las empresas asentadas en el Municipio con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomenta el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- VIII.** Dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- IX.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno;
- X.** Dar seguimiento a las propuestas, quejas y sugerencias respecto de los asuntos de su competencia;
- XI.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- XII.** Dar seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión que se generen en el Municipio y
- XIII.** Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal

relacionada con las actividades económicas.

X. Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO DECIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 115.-** Le corresponde a la Dirección de Comunicación Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- V. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VI. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
- VII. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal;
- VIII. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- IX. Elaborar una planeación y aconsejar al Presidente Municipal de las empresas de comunicación con las que se pudiera celebrar convenio de publicidad y

### **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 116.-** La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado tendrá a su cargo las atribuciones que establece el artículo 38 de la Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala y regirá sus trabajos bajo los lineamientos que establezca el Consejo Directivo de la Ley de la Materia.

### **CAPÍTULO DECIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 117.-** La Dirección de Protección Civil, tendrá a su cargo las atribuciones que establece la Ley de Protección Civil del Estado de Tlaxcala y su propio reglamento.

### **CAPÍTULO DECIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 118.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- II. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el Marco Jurídico Vigente;
- III. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;

- IV. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
- V. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
- VI. Intervenir en los Juicios Laborales en que sea parte el Ayuntamiento, así como procurar que a través de la negociación se den por terminado las relaciones laborales con los trabajadores en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Acordar directamente con el Presidente Municipal y la Sindicatura, los asuntos que le sean encomendados.
- VIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, Leyes Federales, Estatales, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 119.-** Toda solicitud a la Dirección Jurídica deberá de mediar por escrito y no podrá ser menor a setenta y dos horas naturales.

**Artículo 120.-** Los requisitos para ser Director Jurídico son:

- I. Ser licenciado en derecho con experiencia profesional de cuando menos cinco años;
- II. Tener cuando menos 30 años cumplidos y
- III. No haber sido condenado en Sentencia ejecutoriada por delito doloso.

#### **CAPÍTULO DECIMO SÉPTIMO DEL JUZGADO MUNICIPAL**

**Artículo 121.-** El Juzgado Municipal será encargado de los despachos que le atribuye la Ley Municipal y la Ley Orgánica del Poder Judicial y

administrativamente dependerá de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 122.-** Para ser Juez Municipal se deberán cumplir los requisitos que establece la Ley Municipal.

#### **CAPÍTULO DECIMO OCTAVO DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 123.-** El Registro Civil se regirá con las disposiciones legales y administrativas que la ley le confiera, estará a cargo de la Sindicatura Municipal. El Oficial Mayor deberá sujetarse al Título Quinto de este reglamento y administrativamente dependerá de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 124.-** El Oficial del Registro civil se considera trabajador del Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl y se regirá por las mismas disposiciones que los trabajadores de confianza del mismo.

#### **CAPÍTULO DECIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 125.-** La Dirección de Contabilidad se regirá por lo establecido en la legislación aplicable, así como las disposiciones administrativas que para tal efecto estipulen las autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**

**Artículo 126.-** La Dirección de Normatividad y Regulación se regirá por lo establecido en la legislación aplicable, así como las disposiciones administrativas que para tal efecto estipulen las autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**

**Artículo 127.-** La Dirección de Catastro se regirá

por lo establecido en la legislación aplicable, así como las disposiciones administrativas que para tal efecto estipulen las autoridades competentes.

## **TITULO QUINTO DEL RÉGIMEN INTERIOR DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 128.** Es obligación de los servidores públicos, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la entrada en vigor del presente reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual, la Secretaría del Ayuntamiento promoverá su conocimiento y publicación en un lugar visible de las diferentes áreas que integra el Ayuntamiento.

**Artículo 129.-** Los servidores públicos desempeñarán sus labores apegándose a los principios de austeridad republicana, racionalidad, eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores inmediatos de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 130.-** Los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la administración municipal, deberán presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida en los checadores biométricos o listas de la jornada laboral que les corresponda, con un máximo de tolerancia de retardo de cinco minutos. Salvo en los casos que el servidor público se encuentre realizando una encomienda inherente a su trabajo ordenada por su jefe inmediato, este tendrá que dar aviso de manera inmediata mediante oficio enviado a la Secretaría del Ayuntamiento, quien lo turnará a la Contraloría Municipal.

**Artículo 131.-** En el caso de los servidores públicos que laboran con horarios diferentes, deberán registrar sus entradas y salidas de acuerdo al horario que les corresponda y cualquier modificación o cambio, deberá ser informado inmediatamente por el titular del área respectiva.

**Artículo 132.-** Los servidores públicos permanecerán en el área de trabajo que se les asigne

y se abstendrán de salir de su lugar de actividades sin justificación o permiso, en cuyo caso lo harán del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 133.-** Los servidores públicos participarán en los eventos y comisiones que el Ayuntamiento convoque, relacionados con programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faenas que la administración realice.

**Artículo 134.-** Los servidores públicos asistirán puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento que, para mejorar su preparación y eficiencia, convoque u organice la administración municipal.

**Artículo 135.-** Los servidores públicos guardarán discreción y reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo del trabajo.

**Artículo 136.-** Los servidores públicos se abstendrán de hacer propaganda política o religiosa en el horario de trabajo, dentro y fuera de las áreas que integran el Ayuntamiento.

**Artículo 137.-** Los servidores públicos tienen la obligación de dirigirse con respeto y cordialidad hacia los ciudadanos.

Queda prohibida cualquier forma de discriminación, entendiéndose por ésta la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos y/o comunidades, estén o no en situación de discriminación imputables a personas físicas o morales o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, por razón de su origen étnico, nacional, raza, lengua, sexo, género, identidad indígena, identidad de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado serológico, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, por consumir sustancias

psicoactivas o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas frente al ejercicio de derechos. También será considerada como discriminación la bifobia, homofobia, lesbofobia, transfobia, misoginia, xenofobia, la segregación racial y otras formas conexas de intolerancia, el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

**Artículo 138.-** Queda prohibido a los servidores públicos, realizar compras dentro del área de trabajo, durante la jornada laboral.

**Artículo 139.-** Queda prohibido a los servidores públicos permanecer o introducirse en las áreas laborales fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización o causa justificada.

**artículo 140.-** Queda prohibido a los servidores públicos usar los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal, para fines distintos al trabajo.

**Artículo 141.-** Queda prohibido a los servidores públicos organizar o participar, dentro del centro de trabajo, en rifas, tandas, colectas o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas al Gobierno Municipal.

**Artículo 142.-** Queda prohibido a los servidores públicos alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios de la administración municipal o de los usuarios del servicio.

**Artículo 143.-** Queda prohibido a los servidores públicos realizar o recibir constantemente y durante el horario laboral, llamadas telefónicas personales y mensajes de celular, así como utilizar redes personales o con fines distintos a los propios de su trabajo.

**Artículo 144.-** Los servidores públicos que no cumplan con los requerimientos de sus jefes inmediatos en cuestiones de entrega de información, reportes o resultados de programas o

proyectos, en tiempo y forma, se harán acreedores de las sanciones siguientes:

- a) Cuando se trate de la primera vez: una amonestación verbal, indicándole el incumplimiento en que incurrió y exhortándolo a no volver a incurrir en dicha falta.
- b) Cuando se trate de la segunda vez: podrá sancionarse con descuento de su salario o una suspensión de labores sin goce de sueldo de conformidad con lo que se establece en los artículos 25 fracción III y 33 fracción III de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- c) Cuando el servidor público reincida por tercera vez, dependiendo de la gravedad de la falta o el incumplimiento, podrá causar rescisión de su contrato laboral.
- d) Los servidores públicos que tengan tres retardos consecutivos en quince días, generarán una falta.
- e) Cuando los servidores públicos no cumplan con los requerimientos del área de contraloría y de sus jefes inmediatos en cuestiones de entrega de información, reportes o resultados de programas o proyectos, en tiempo y forma, la contraloría determinará la sanción que corresponda.

**Artículo 145.-** Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este reglamento o leyes de aplicación municipal, su superior levantará acta administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 35 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus municipios.

**Artículo 146.-** Las sanciones previstas en el presente reglamento, se aplicarán con independencia de las disposiciones aplicables en materia de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

En cuyo caso los titulares de las Unidades Administrativas, deberán hacer el hecho del conocimiento del titular de la Contraloría Municipal para que se levante el acta administrativa correspondiente.

**Artículo 147.-** Los servidores públicos causarán terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el gobierno municipal en los casos siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes.
- II. incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad, malversación y honradez;
- III. Por actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros y en su caso, de la ciudadanía, 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. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia consecutivas, en un período de quince, sin permiso en los términos que señale el presente reglamento;
- VI. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- VII. 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, salvo que exista prescripción médica, en este caso, el servidor público deberá poner en conocimiento del Secretario del

Ayuntamiento y presentar la prescripción suscrita por el médico;

- VIII. Desobedecer el servidor público, al titular del gobierno municipal o ayuntamiento o al personal directivo o administrativo y/o jefe inmediato en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;
- IX. Se considerará falta del servidor público, la ausencia de sus labores y lugar de trabajo, sin previo aviso o sin causa justificada;
- X. Grabar conversaciones privadas con otros servidores públicos municipales;
- XI. Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo. personal o distinto, para el que estén destinados.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente reglamento deberá de ser comunicado a todos los trabajadores del Ayuntamiento por medio de Circular expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** El Bando de Policía y Gobierno a que hace referencia el artículo 68, será aprobado por el Cabildo del Municipio de Papalotla de Xicoténcatl a más tardar a los ciento ochenta días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**CUARTO.-** El Consejo de Honor y Justicia Policial del Municipio de Papalotla, a que hace referencia el artículo 75, será aprobado por el Cabildo del Municipio de Papalotla de Xicoténcatl a más tardar a los treinta días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**QUINTO.-** El Consejo Directivo Municipal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado deberá de instalarse a más tardar a los ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**SEXTO.-** El Reglamento de Protección Civil que establece el artículo 176 deberá de ser aprobado y publicado por el Cabildo Municipal antes del 15 de agosto del 2022.

**SÉPTIMO.** El reglamento de Ecología y medio Ambiente del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl a que hace referencia el artículo 171 de este reglamento será aprobado a más tardar, trecientos sesenta y cinco días después de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

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).

