

En el encabezado un glifo que dice AMAXAC. Gobierno del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

Faustino Carín Molina Castillo, Presidente Municipal Constitucional de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en uso de las facultades que me confiere el artículo 41 fracción III de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a sus habitantes hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 41 fracción III, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, expide el siguiente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.

LIBRO PRIMERO

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a

quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente Reglamento, como las que el cabildo le confiera expresamente para el despacho de los asuntos, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

Territorio: Al espacio físico determinado por los límites geográficos y geofísicos para el Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en donde se efectúan las actividades de la población.

Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

Presidente de Comunidad: Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.

Mayoría Calificada: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos las dos terceras partes de los integrantes del cabildo.

Mayoría Simple: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos la mitad más uno de los integrantes del cabildo.

Municipio: Entidad de derecho público, base de la división territorial que integra el Estado representada por el Ayuntamiento;

Servidores Públicos. Los representantes de elección popular; los funcionarios y empleados de los tres poderes, de los municipios y de los organismos públicos autónomos; de confianza e interinos o por tiempo determinado, hasta el nivel de directores de áreas, y todos aquellos que por sus actividades tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos y valores, así como a los particulares que se les transfiera el manejo o administración de recursos públicos;

Entrega-Recepción. El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes;

Órgano de Fiscalización Superior. Al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

Consejo de Honor: El Consejo de Honor y Justicia Policial como Órgano colegiado de la Institución Policial Municipal que conoce de la conducta de los elementos policiales;

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento, son autoridades municipales:

- I. El Ayuntamiento;

- II. El Presidente Municipal;

- III. El Síndico;

- IV. Los Regidores;

- V. Los Presidente de Comunidad; y,

- VI. Los servidores públicos que desempeñen funciones en la administración pública municipal y cuyos actos o resoluciones afecten o puedan afectar derechos de los particulares.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I RENOVACIÓN, INSTALACIÓN, RESIDENCIA.

ARTÍCULO 6.- La máxima autoridad del Municipio radica en el Ayuntamiento, el cual se renovará en su totalidad cada tres años, salvo excepción expresa de la Constitución del Estado, debiendo tomar posesión sus integrantes el día primero de enero del año siguiente al de las elecciones ordinarias.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas para tal efecto, y se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal Electo determinará si la celebración de la Sesión Solemne y Pública tendrá verificativo en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, en este último caso solicitara por escrito al Ayuntamiento saliente se autorice dicho lugar como Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Solemne y Pública a fin de que pueda usarse en la fecha y hora indicadas.

- II. A la Sesión Solemne y Pública deberán de asistir los miembros del Ayuntamiento

Electo tanto propietarios como suplentes y los integrantes del Ayuntamiento saliente como invitados si a su interés conviene sin que su presencia sea requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

- III. Verificada la asistencia de la totalidad de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes se determinará si existe el quórum legal, o en su caso la mitad más uno de los mismos, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se declarará, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.
- IV. Una vez realizada la toma de protesta a los integrantes del nuevo Ayuntamiento en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado como invitado de honor o en su caso su representante para que emita un mensaje. A continuación se clausurará la sesión solemne.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el palacio municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial, salvo caso de fuerza mayor se podrá trasladar sus oficinas a otro recinto del cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligó el traslado.

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 9. La entrega-recepción se efectuará en los términos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y conforme a este Reglamento, este capítulo será aplicable en lo conducente a la entrega y recepción realizada al final e inicio tanto de la administración municipal por cambio de periodo constitucional así como en las sustituciones de titulares de las áreas pertenecientes al Ayuntamiento

que tengan bajo su responsabilidad recursos humanos, materiales, financieros, documentales, etcétera.

ARTÍCULO 10.- A efecto de hacer entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales así como lo señalado en el artículo 20 y 21 de la Ley de entrega-recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, a las autoridades electas, el Ayuntamiento que este por terminar su periodo de gestión, deberá acordar la formación de una comisión de enlace a la que se le podrá denominar comisión de enlace saliente; los integrantes de dicha comisión serán escogidos de entre los propios miembros del Ayuntamiento y los directores o responsables de las distintas áreas, siendo preferentemente la Síndico Municipal, Tesorero, Secretario de Ayuntamiento y Director de Obras.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal electo nombrará, a su vez, una comisión similar a la comisión de enlace que formen las autoridades salientes, con el fin de que reciban de dichas autoridades los recursos que se mencionan en el artículo anterior, a la que se le podrá llamar comisión de enlace saliente.

ARTÍCULO 12. En el acto de entrega-recepción intervendrá una comisión de enlace conformada por:

- a) La comisión enlace saliente;
- b) La comisión enlace entrante; y
- c) Un representante debidamente acreditado del Órgano de Fiscalización Superior.

ARTÍCULO 13.- El Órgano de Fiscalización Superior determinará a un representante para llevar el procedimiento general de entrega –recepción, de conformidad con lo establecido por la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como con los formatos que expida para tal efecto ese órgano auditor. Después de establecido el vínculo entre ambas comisiones y revisados los recursos antes mencionados, la comisión de enlace saliente y entrante realizará la entrega de los mismos, para lo cual se elaborará un acta de entrega-recepción, que será firmada de conformidad por las mencionadas comisiones, debiendo contener dicha acta como mínimo lo que establece el artículo 26 de la Ley de entrega-

recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 14.- La comisión de enlace terminará sus funciones con la firma del acta de clausura que se menciona en el artículo anterior.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento se integrará con un Presidente Municipal, un síndico Municipal, el número de regidores propietarios y suplentes (estos no ejercerán simultáneamente), electos por los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional, que determine la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para Estado de Tlaxcala, además del Presidente de Comunidad de San Damián Tlacotalpan, los cuales durarán en su cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 16.- Si posterior a la instalación del Ayuntamiento, alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respectiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será sustituido por su suplente.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Presidente Municipal dirigir, coordinar, controlar y direccionar la aplicación de las políticas públicas-administrativas del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable y de Ciudadano Presidente y de Ciudadano Regidor en todo documento que se le dirija de manera respetuosa.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interior.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, las siguientes:

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la ley Municipal;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las

dependencias que integran la administración;

- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas administrativas, dependencias y entidades municipales;
- XIV.** Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII.** Disponer de la policía municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XIX.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

- XXI.** Presentar por escrito o por medios digitales a más tardar el último día del mes de enero del año subsecuente al que se vaya a informar, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales y a la ciudadanía en general, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio, así como de la población en general;
- XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
- XXV.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- XXVI.** Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, cuando no excedan de siete días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho, bastando solamente el aviso respectivo que dará el Presidente Municipal al propio Ayuntamiento.

Las faltas temporales del Presidente Municipal que excedan de siete días serán cubiertas por el primer regidor y en caso de que este se encuentre imposibilitado lo hará el regidor de le siga en número. La falta absoluta será cubierta por suplente.

CAPÍTULO II DE LA SÍNDICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones y obligaciones

del Síndico Municipal las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal a saber:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V. 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;
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición a fin de acreditarlas;
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes.

ARTÍCULO 23. En el supuesto de que el Síndico no

firmo la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por válida para los efectos de Ley, y se enviará aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad. Se remitirá la cuenta pública acompañada de las constancias que acrediten la omisión del Síndico de firmarla.

ARTÍCULO 24. El Síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES.

ARTÍCULO 25.- Los regidores son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento cuya responsabilidad es participar de manera colegiada en vigilar la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los regidores observar la buena marcha de los ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con las comisiones que les sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo informar a este cuerpo colegiado de las irregularidades detectadas, así como proponer las medidas adecuadas para su corrección, cuidando de no asumir por sí solos facultades ejecutivas, las cuales se encuentran reservadas por mandato de Ley para el Presidente.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los regidores, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala siendo las siguientes:

- I. Cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento e informar oportunamente de sus resultados;

- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública;
- III. Proponer y solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de Cabildo para tratar asuntos que competan al Ayuntamiento y requieran de pronta solución;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la optimización de los recursos municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- V. Concurrir a los actos cívicos y de otra índole a que hayan sido citados por el Presidente Municipal;
- VI. Recabar en las dependencias municipales los datos e información que requieran para el rápido desempeño de sus funciones;
- VII. Autorizar el presupuesto de egresos a ejercer por el Cabildo Municipal;
- VIII. Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- IX. Los regidores informarán mensualmente al Ayuntamiento de las actividades realizadas. Además, deberán señalar el horario para atención al público.
- X. Rendir un informe anual al Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que les sean asignadas y no sean contrarias a lo dispuesto por la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley Municipal y el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.

ARTÍCULO 28. Por acuerdo de Cabildo se

formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

- I. Analizar y resolver los problemas del Municipio;
- II. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento; y
- III. Vigilar que se cumplan las normas municipales.

ARTÍCULO 29.- Las Comisiones serán responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar e informar al Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo, debiéndose integrar dichas comisiones, en la primera sesión que se realice la cual tendrá el carácter de ordinaria, después de asumir y de haber tomado la protesta de Ley.

ARTÍCULO 30.- El Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de Comisiones como instancias de apoyo para la buena marcha de las tareas municipales.

ARTÍCULO 31.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá crear Comisiones Especiales, Temporales y Permanentes para el estudio de un determinado asunto o para la ejecución de un trabajo específico.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar las Comisiones que vigilarán el ramo de la Administración que se les encomiende y será integrada preferentemente por un Presidente, un Secretario y un Vocal, debiendo asignar, además a sus suplentes.

ARTÍCULO 33.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. La de **Hacienda** que tendrá las funciones siguientes:
 - a) Elaborar los proyectos de iniciativa de la Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el

Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;

- b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal;
- c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales;
- d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal;
- e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores;
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio;
- b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;
- c) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;
- d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio;
- e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas;
- f) Vigilar el funcionamiento de la cárcel

municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas recluidas;

- g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio;
- i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres;
- j) Promover campañas de difusión en su materia;
- k) Promover la capacitación de los elementos policíacos; y
- l) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales;
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales;
- d) Promover obras con participación de la comunidad;
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento;
- f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del Reglamento respectivo;
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública

Municipal; y

- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados;
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos;
- c) Iniciar campañas para prevenir enfermedades con la participación social y privada;
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población;
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; y
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública;
- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y

evitar su deterioro o destrucción;

- d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones;
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal; y
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio;
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;

- d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia;
- e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales;
- f) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale; y
- g) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VII. La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio;
- b) Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales;
- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, comunidad, colonia o ranchería;
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios; y
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VIII. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las funciones siguientes:

- a) Pugar y promover la cultura de los

derechos humanos;

- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos;
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad o capacidades diferentes sean respetadas y promovidas;
- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- f) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

ARTÍCULO 34. Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

**TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES.**

ARTÍCULO 35.- Se denomina Sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno y actuando para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien en cada sesión del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Abrir y clausurar la sesión;
- b) Proponer el trámite que a cada asunto corresponda, sometiéndolo a consideración de los Integrantes del Cabildo;
- c) Conceder a los regidores el uso de la voz, sin alterar el orden de su registro;
- d) Participar en las deliberaciones con voz y voto;
- e) Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- f) Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieren sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas o digitales que de ellas se hagan en el libro de actas o compendio respectivo;
- g) Firmar todos los escritos que contengan los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, mismos que serán remitidos oportunamente a quienes correspondan;
- h) Designar las comisiones cuyo objeto sea de mero protocolo; y,
- i) Las demás que le asigne este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Las Sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias;

- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes;
- IV. Privadas; y
- V. Permanentes.

ARTÍCULO 38.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez por mes, y se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento; excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deba tener el carácter de privada, caso en el cual, se optará por realizarla a puerta cerrada en la que únicamente concurrirán los miembros del Cabildo previamente convocados.

Los miembros del Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de una sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo, en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

De igual forma, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Las sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Asimismo, las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del Presidente Municipal o mayoría calificada.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud del Presidente Municipal o cuando menos una tercera parte de sus integrantes, quienes presentarán una solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 40.- Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate. Enunciativamente revestirán tal carácter las siguientes:

- I. La toma de protesta del Ayuntamiento;
- II. Informe del Presidente Municipal;
- III. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, los miembros del poder público federal, estatal, de otros municipios o de autoridades de otros países;
- IV. En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio, distintivo o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar;
- V. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos; y
- VI. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría simple de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado, si lo estima conveniente, tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses con la independencia del procedimiento instruido para el fincamiento de responsabilidad o imposición de sanciones; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- III. Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija.

- IV. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 42.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones de cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por escrito por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- El público asistente a las sesiones de cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y aún imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

ARTÍCULO 45.- A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa orientadora y de auxilio.

ARTÍCULO 46.- El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

ARTÍCULO 47.- En la sesión, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum y de la apertura de la sesión;
- III. Lectura del orden del día, correspondiente a la sesión;
- IV. Se proporcionará a los miembros del

Ayuntamiento copias de la correspondencia, así como también copias de las actas de la sesión anterior, para que oportunamente formulen por las sugerencias de corrección;

- V. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen los miembros del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;
- VI. Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VIII. Asuntos generales, y
- IX. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 48.- Los titulares de las Direcciones o dependencias administrativas, y en general todo servidor público cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento, por acuerdo del mismo o a solicitud del Presidente Municipal, dicha reunión será privada o pública a criterio del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán los mismos derechos y obligaciones, excepto el Presidente de Comunidad de San Damián Tlacotalpan, quien solo tendrá derecho de voz. Sus acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, determinen una forma de votación diferente.

ARTÍCULO 50.- Se levantará acta de cada sesión, en la cual se asentarán los acuerdos que se tomen. El acta que se levante, será firmada por el Secretario y todos los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión. Además, este documento se transcribirá o digitalizará en un libro que para tal efecto y bajo su responsabilidad llevará el Secretario, mismo que también será firmado por todos los servidores

públicos mencionados con anterioridad, o bien, se imprimirá en hojas oficiales y a fin de año de la administración se mandaran a empastar.

ARTÍCULO 51.- La convocatoria de cada sesión deberá contener el día y hora en que la misma se deba celebrar, su carácter, el proyecto de acta de la sesión anterior y un proyecto de orden del día a desahogarse. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, si fuera necesario.

ARTÍCULO 52.- El recinto oficial de las sesiones del Ayuntamiento es inviolable, por lo que toda fuerza pública estará impedida para penetrar en ella, salvo el caso que lo autorice el Presidente con la aprobación del Cabildo, bajo cuyo mando quedará esta fuerza pública.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.

ARTÍCULO 53.- El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el lugar señalado los integrantes del Ayuntamiento; el Secretario pasará lista de asistencia y de existir quórum o mayoría calificada, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión; en caso contrario, se dará una espera máxima de quince minutos, si no existe quorum y la inasistencia es injustificada se procederá a fincar responsabilidad. Si un miembro del cabildo se presenta a la sesión convocada una vez iniciada esta, ante la existencia del quorum para ello, se asentará la hora de su llegada y se coninuara con el normal desarrollo de la sesión, independientemente del contenido del artículo 77 de este reglamento.

ARTÍCULO 54.- Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, agotados los puntos contenidos en el orden del día. Cuando una sesión no se concluya el mismo día los asuntos a tratar, el Ayuntamiento señalará el día y la hora para continuar la sesión.

ARTÍCULO 55.- A petición de alguno de sus integrantes, el Ayuntamiento podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

ARTÍCULO 56.- En las discusiones se observarán las formalidades siguientes:

- a) Se dará lectura al acta, oficio, expediente y dictámenes de comisiones, iniciativas de ordenamientos legales o propuestas de los regidores motivo de la discusión.
- b) A continuación, el Presidente declarará que está a discusión el asunto en cuestión, procediendo a otorgar la palabra en primer término al autor o autores de la iniciativa o comisión, para que la refuercen en caso de que así lo soliciten; iniciándose una primera ronda de discusión, con opiniones a favor y en contra, teniendo cada regidor el derecho de intervenir en una sola ocasión, con una duración máxima de cinco minutos en el uso de la palabra.
- c) Concluida la primera ronda de discusión, el Presidente preguntará a la asamblea si se considera suficientemente discutido el asunto, declarándolo de esa forma en el acuerdo relativo y de no ser así, se iniciará una segunda y última ronda de discusión, en la que participarán dos oradores a favor y dos en contra, de la resolución que se quiera tomar, con un máximo de seis minutos cada uno.
- d) Después de terminar la segunda ronda, el presidente declarará suficientemente discutido el asunto y se procederá a realizar la votación.
- e) Podrán dispensarse los trámites de los dictámenes de asuntos considerados urgentes a juicio del Ayuntamiento, pero que previamente hayan sido discutidos en mesas de trabajo.
- f) Tratándose de iniciativas de ordenamientos legales, se discutirán primero en lo general y después en lo particular cada uno de los preceptos.

ARTÍCULO 57.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de:

- a) Hacer alusiones ofensivas;

- b) Retirarse del recinto oficial; y

- c) Tratar asuntos ajenos a los contemplados en el orden del día, que en su caso se discutan.

ARTÍCULO 58.- Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción, siguiendo las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 59.- Para efecto de lo establecido en el artículo anterior, cualquier regidor podrá mocionar al orador en turno, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención; dicha moción deberá dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se haya hecho; en caso de ser aceptada, la intervención del promotor no durará más de dos minutos.

ARTÍCULO 60.- También podrá promoverse moción de orden con alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión por tiempo determinado o indeterminado;
- b) La realización de un receso durante la sesión debido al tiempo prolongado de la misma;
- c) Ilustrar la discusión con la lectura de alguna Ley, Reglamento o documentos relativos a la competencia del Ayuntamiento; y
- d) Pedir la aplicación del presente Reglamento Interior.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente.

ARTÍCULO 61.- El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, no mayores de quince minutos cada uno sin la necesidad de existencia previa de una moción por algún miembro del Cabildo.

ARTÍCULO 62.- Si durante las deliberaciones, algún regidor profiere expresiones incorrectas que ofendan a los demás regidores o alguna otra persona, el Presidente lo llamará al orden invitándole para que retire las expresiones ofensivas y en caso de negativa o reincidencia se sancionara conforme a lo establecido por el artículo 76 de este Reglamento.

ARTÍCULO 63.- En las sesiones de Cabildo tendrán derecho a voz pero no a voto, el Secretario, Presidente de Comunidad y los servidores públicos del municipio a quienes hubieren sido previamente llamados por Cabildo para informar sobre cuestiones relativas a las áreas o ramos que tienen encomendados. El derecho a voto compete sólo a los municipales.

ARTÍCULO 64.- Las votaciones serán de tres clases:

- a) **ECONÓMICA.-** Que consistirá en levantar la mano a favor o en contra;
- b) **NOMINAL.-** Consistente en preguntar personalmente a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no y asentarse en el acta respectiva; y
- c) **SECRETA.-** La cual consiste en emitir el voto a través de cédulas especialmente diseñadas para tal fin.

ARTÍCULO 65.- Todas las votaciones serán económicas con excepción de los casos siguientes:

- a) Cuando se discutan proyectos de decretos municipales;
- b) Lo acuerde la asamblea, a petición de un regidor, indicando la forma de votación; y
- c) Cuando la sesión sea a puerta cerrada, pudiendo realizarse en forma nominal o por cédula, a juicio del Ayuntamiento; y en este último caso, los regidores y el Secretario del Ayuntamiento deberán guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos que se hubieren tratado.

ARTÍCULO 66.- Ningún regidor podrá ausentarse de la Sala de Sesiones del Cabildo ni excusarse de votar mientras se realiza la votación y no podrá tomar parte en ella quien llegare con posterioridad a la discusión del asunto de cuya votación se trate.

ARTÍCULO 67.- Hecho el cómputo de votos, el Presidente Municipal dará a conocer el resultado de la votación, mismo que se hará constar expresamente en el acta respectiva.

ARTÍCULO 68.- Tratándose de donación, venta o de constituir gravámenes sobre bienes que integran el patrimonio del Municipio, de la adquisición de otros, de la concertación de empréstitos o de operaciones en que puedan comprometerse las rentas del municipio, es necesario el voto afirmativo cuando menos de las dos terceras partes del total de los integrantes que forman el Ayuntamiento. Además de lo señalado por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 69.- Todos los Reglamentos sobre los diversos ramos del Municipio y acuerdos que lo ameriten que expida el Ayuntamiento serán firmados por Presidente, Síndico, Regidores, Presidente de Comunidad y el Secretario, se remitirán con Oficio al Presidente Municipal para que los sancione, publique en el Periódico Oficial del Estado y los haga circular para su debida observancia debiendo remitir un ejemplar al H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO 70.- De cada sesión se obtendrá una versión fiel que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

ARTÍCULO 71.- La versión obtenida en los términos del artículo anterior, servirá de base para la formulación del proyecto de acta, que deberá someterse a la siguiente sesión para su aprobación. El secretario deberá enviar este proyecto de acta a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento en la convocatoria a la siguiente sesión, o a la brevedad si el asunto lo amerita.

ARTÍCULO 72.- Dentro de los tres días siguientes a la realización de la sesión en que fueron aprobados, el Secretario deberá remitir copia de los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Ayuntamiento, así como a los responsables de las distintas dependencias del Ayuntamiento, para el respectivo cumplimiento en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 73.- Cuando por falta de quórum no se efectuare alguna sesión, se pasará lista de asistencia y los regidores que sin licencia o causa legal hubieran

dejado de concurrir, se mencionarán en una acta que levantará el Secretario y firmarán los miembros del Ayuntamiento presentes y, de haber algún asunto que por su urgencia no pueda esperar a ser tratado en la siguiente sesión ordinaria, se convocará en ese mismo acto a sesión extraordinaria que deberá celebrarse dos días después de la fecha establecida para la sesión que no se pudo realizar.

ARTÍCULO 74.- De no haber quórum legal para la sesión extraordinaria a la que se refiere el artículo anterior, se llamará a los regidores suplentes para una tercera sesión a celebrarse cuarenta y ocho horas después, y se procederá a fincar responsabilidad a los ausentes sin justificación.

ARTÍCULO 75.- Los regidores suplentes que hubieren sido llamados a sustituir a los propietarios en los términos del artículo anterior, recibirán como retribución económica una cantidad proporcional al tiempo que hayan estado en funciones, sobre la base de las dietas vigentes para los regidores.

ARTÍCULO 76.- La falta de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión de cabildo sin causa justificada, y si algún regidor profiere expresiones incorrectas que ofendan a los demás regidores o alguna otra persona, se sancionará con una multa de treinta UMA vigente en el Estado, misma que se hará efectiva en la Tesorería del Municipio, descontándola de la dieta más próxima de los faltistas y faltantes de respeto.

ARTÍCULO 77.- Se considerará retraso a la sesión, la llegada de un regidor después de quince minutos de la hora de inicio de la misma y dos retrasos consecutivos serán equivalentes a una falta de asistencia, con lo que se estará a lo dispuesto por el artículo 76 de este Reglamento Interior para efectos de ser sancionado.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DICTÁMENES.

ARTÍCULO 78.- Para la aprobación de algún Reglamento o disposición administrativa de observancia general, que regule las materias, procedimientos, funciones o servicios públicos, se seguirán las reglas que para el caso se señalan en el

Título Segundo, de la Ley Municipal y que comprende los artículos que van del 49 al 56.

ARTÍCULO 79.- Todo proyecto de Reglamento, deberá estar acompañado del dictamen respectivo emitido por el Cabildo o en su caso, la comisión que corresponda, y la siguiente estructura:

- a) **RESULTANDOS:** Que será la narración sucinta de los hechos o causas que dieron origen al proyecto o punto a tratar.
- b) **CONSIDERANDOS:** En los que se establecerá la fundamentación y motivación del actuar de la autoridad con relación al punto en estudio.
- c) **PUNTOS RESOLUTIVOS:** Que contendrán las soluciones que se pretenden dar o en su caso la conclusión a que se llegue sobre la viabilidad del asunto en estudio.

A todo dictamen, deberá acompañarse la documentación que se utilizó para su desarrollo y el acta de la mesa de trabajo en el que se discutió el proyecto o punto a tratar en el cabildo.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

ARTÍCULO 80.- El presente Título, tiene como finalidad el establecer las reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública Municipal para cumplir y satisfacer las necesidades de la sociedad.

ARTÍCULO 81.- La Administración Pública Municipal será:

- a) **Centralizada.-** Que se integrará con las Unidades Administrativas que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.
- b) **Descentralizada.-** La Administración Pública Municipal podrá ser descentralizada

en sus diversas modalidades, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y quedará sujeta a todos los ordenamientos legales en la materia y decretos de creación.

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Federal, 33, fracción XVII de la ley Municipal, tiene la facultad de crear dependencias o direcciones y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

ARTÍCULO 83.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 84.- La Administración Pública Municipal centralizada se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio.

Además que el Ayuntamiento fijara una fianza al Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas por si llegaran a causar algún daño al patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 85.- El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo, con las salvedades que prevea la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

SECCIÓN I DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 72 de la Ley Municipal las siguientes:

- I. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- III. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- IV. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un Reglamento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- VI. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz orientadora pero sin voto;
- VII. Dar a conocer a todas y cada una de las comisiones y y áreas administrativas, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría. De igual forma, no permitirá que personas ajenas a la administración municipal, utilicen de manera particular los equipos propiedad del propio Ayuntamiento;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Convocar a sesiones extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores siempre y solo cuando sea para beneficio

de la comunidad o relevancia administrativa; y

- XI. Las demás contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Leyes y Reglamentos aplicables;

ARTÍCULO 87.- El Secretario del Ayuntamiento en sesiones de cabildo turnará a las comisiones los asuntos de su competencia debiendo llevar el registro de los mismos.

ARTÍCULO 88.- En las sesiones ordinarias el Secretario presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

ARTÍCULO 89.- El Secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los regidores.

ARTÍCULO 90.- Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Municipal, el Secretario llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

ARTÍCULO 91.- Será causa de destitución del cargo del Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo, o cualquiera que por causa mayor así lo amerite a criterio del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 92.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las contenidas en el artículo 73 de la ley Municipal las siguientes:

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

clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;

- IV. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío mediante oficio ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

V. Llevar el control de:

- a. Sueldos y Salarios (nominas);
- b. Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones, en coordinación con el Secretario de Ayuntamiento;
- c. Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y secretario, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
- d. En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización; y

VI. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 93. El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;

- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- VI. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 94.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un comisario de la policía municipal que será el primer comandante y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 95.- El director de la policía municipal así como los policías municipales serán nombrados y removidos, previa convocatoria pública y tendrán cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

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

- VII. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos;
- VIII. Resguardar los bienes municipales incluyendo el palacio y edificios públicos, propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general así como auxiliar a los elementos de vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- X. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XII. Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido;
- XIII. Capacitarse en integración del informe policial homologado y aplicación del sistema penal acusatorio adversarial en cuanto a sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confieren leyes, acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 96.- El Cronista del Municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los siguientes deberes:

- I. Ser investigador, recopilador y notario histórico;
- II. Ser el intérprete y narrador en crónicas de los sucesos del presente;

- III. Protector del patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- IV. Asesor y fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que los soliciten;
- V. Promotor de publicaciones históricas del Municipio de Amaxac de Guerrero;
- VI. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos;
- VII. Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad;
- VIII. Protector del ecosistema;
- IX. Bibliógrafo;
- X. Representar al presidente Municipal en los actos en que se lo solicite;
- XI. Dictar conferencias y asistir a mesas redondas;
- XII. Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas;
- XIII. Dar asesoramiento histórico, cívico y cultural a quien se lo solicite, por medio del archivo municipal;
- XIV. Acompañar al presidente o a los miembros del Cabildo en los actos que sea invitado;
- XV. Realizar investigaciones históricas;
- XVI. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, libros y en “La Gaceta Municipal”; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica y el presupuesto de tales unidades administrativas, de acuerdo a sus

necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 98.- El Ayuntamiento elaborará el Reglamento y Manual de Organización y Procedimientos que establezca las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las dependencias del Ayuntamiento y sus áreas administrativas.

ARTÍCULO 99.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;
- II. Desempeñar las Comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las actividades;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar a su superior sobre contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;

- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo; y
- IX. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

SECCIÓN II

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 100.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, la Presidencia de Comunidad de San Damián Tlacotalpan, el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública, la Oficialía de Protección de Datos Personales, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás Comités Municipales

DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE TLACOCALPAN

ARTÍCULO 101.- La Presidencia de Comunidad de San Damián Tlacotalpan, actuará en su respectiva circunscripción como representante del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero y por consiguiente, tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para mantener en términos de este Reglamento el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

ARTÍCULO 102- La presidencia de comunidad es un órgano desconcentrado de la administración pública municipal, estará a cargo de un Presidente de Comunidad, el cual será electo cada tres años conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado y en la Ley Municipal.

ARTÍCULO 103.- La Presidencia de Comunidad de San Damián Tlacotalpan como órgano desconcentrado de la administración pública municipal estará subordinada al Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, sujeto a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades

administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones del Presidente de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, así como las demás disposiciones que le encomiende el presidente municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V. Promover, previa autorización del consejo de desarrollo municipal, la aprobación del plan de trabajo del ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que

le corresponda y enterar su importe a la tesorería;

- XI. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XV. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- XVII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- XVIII. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XIX. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XX. Administrar el panteón de su comunidad;
- XXI. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- XXII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.

XXIII. Las demás que le encomiende este Reglamento y el Ayuntamiento correspondiente.

DE LA UNIDAD Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 105.- El Comité de Transparencia tendrá al Presidente Municipal como su Presidente; al Secretario del Ayuntamiento como Secretario y un Regidor como Vocal. Se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 106.- El Ayuntamiento designará al responsable de la unidad de transparencia, el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre el Ayuntamiento competente conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la Materia y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 107.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de este Ayuntamiento;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del este Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 108.- El Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 109.- El Ayuntamiento podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y medie el consentimiento del titular, el consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

**DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 110.- El municipio deberá establecer el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I.** Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública de acuerdo a la Ley de la materia.
- III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Presidente Municipal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como

aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

- VI.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a.** Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
 - b.** Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c.** El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - d.** El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración;
 - e.** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.
- VII.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 111.- Los Comités Municipales serán el apoyo para la debida funcionalidad de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y o algún regidor podrán acordar la creación de Comités Municipales cuya función será apoyar a alguna área de la administración pública municipal, cuyos cargos

serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, un secretario y tres vocales que serán nombrados por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.

ARTÍCULO 112.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de otros organismos de la Administración Pública con la competencia para conocer y dar solución a los asuntos propios de dicho ente, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que sean creados y extinguidos por decreto del Congreso

ARTÍCULO 113.- Los Organismos Públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o de administración, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo en que se cree.

ARTÍCULO 114.- Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 115.- Este tipo de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, se registrarán en términos del decreto de creación y su Reglamento respectivo al momento de su creación.

ARTÍCULO 116.- Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente capítulo se observara lo dispuesto por la Ley Municipal.

SECCIÓN I DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA POLICIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 117.- El Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal, actuará como órgano colegiado, permanente y con autonomía para resolver los asuntos de las Instituciones Policiales de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 118.- El Consejo de Honor y Justicia Policial será competente para conocer de los asuntos relacionados con:

- I. El régimen disciplinario;
- II. Separación del cargo, suspensión y remoción del grado, y
- III. Conocer y resolver cualquier tipo de controversias que se susciten con relación a la Carrera Policial, que no esté reservada para su resolución por otra autoridad en la Comisión.

ARTÍCULO 119.- En los procedimientos ante el Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal se aplicará supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 120.- El Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal gozará de las más amplias facultades para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes, documentos y hojas de servicio de las partes interesadas y practicar las diligencias que resulten necesarias para conocer los hechos y dictar la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 121.- Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal tendrán por objeto crear, otorgar, reconocer, revocar, modificar, cesar, confirmar o suspender, situaciones jurídicas determinadas.

ARTÍCULO 122.- El Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Amaxac de Guerrero; quien en cualquier momento podrá ser sustituido legalmente en sus ausencias por el servidor público de rango inmediato inferior a él, mediante el escrito correspondiente.
- II. Un Comisionado Instructor, que será designado por el Presidente del Consejo de

Honor y Justicia Policial Municipal, quien deberá contar con experiencia mínima de tres años en las materias de Seguridad Pública y/o Procuración y Administración de Justicia;

- III. Un vocal representante de la unidad administrativa de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública del Municipio, o el Secretario de Ayuntamiento.
- IV. Dos vocales, que serán designados por el Presidente del Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal
- V. Vocal investigador que será ocupado por el regidor Titular de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública Vialidad y Transporte.

Los vocales durante el tiempo de su comisión o cuando sean convocados a sesión ante el Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal, no desempeñarán servicios operativos y estarán bajo el mando directo del Comisionado Instructor.

ARTÍCULO 123.- En las sesiones tanto del Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal intervendrán:

- a) Un prosector, Licenciado en Derecho, que representará al órgano o mando que haya emitido el acto disciplinario o administrativo, respecto del cual deba pronunciarse el Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal,
- b) Un defensor, Licenciado en Derecho, que representará al elemento interesado o en contra de quien se haya iniciado el procedimiento; este podrá ser representado por asesores externos si así lo solicita en cualquier momento del proceso. Los asesores, tanto externos como policiales, dirigirán o representarán en todo tiempo a cualquier elemento de la corporación, en cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 124.- El procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal, será el siguiente:

- I. Todos los asuntos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión Instructora del Consejo, por quien haya conocido, por quien haya conocido el motivo de inicio del procedimiento;
- II. En el escrito de inicio se deberá fijar de manera precisa el motivo del procedimiento, las peticiones, los hechos relacionados y las pruebas que se ofrecen;
- III. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad o superior jerárquico y las que fueren contra derecho, la moral o las buenas costumbres;
- IV. Se acompañará una copia para cada una de las partes que deban intervenir;
- V. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, el Comisionado Instructor dará cuenta con la documentación al Presidente del Consejo de Honor, quien en un término de tres días, dictará el acuerdo de trámite correspondiente, convocando para ello a los integrantes del Consejo, el día y hora que para tal efecto se fije para la celebración de la audiencia de demanda, contestación, ofrecimiento, desahogo de pruebas y resolución;
- VI. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo que decreta el inicio del procedimiento, se notificará a los interesados el contenido mediante oficio, entregándoles copia de toda la documentación, para que produzcan su respuesta escrita y ofrezcan pruebas en un término no mayor de cinco días hábiles. Se dará vista del contenido de la documentación a cada uno de los integrantes del Consejo de Honor, para su conocimiento;
- VII. La audiencia de ley se desarrollará en el siguiente orden:
 - a) El Prosector, según el asunto de que se trate, ratificará el contenido de su

- escrito inicial de solicitud de procedimiento precisando los puntos petitorios, en un término que no exceda de quince minutos;
- b) El defensor, ratificará y precisará el contenido de su contestación en un término que no exceda de quince minutos;
 - c) Las pruebas ofrecidas, se desahogarán en la misma sesión;
 - d) Las pruebas se ofrecerán y valoraran conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
 - e) Desahogadas todas las pruebas se concederá a las partes el uso de la voz para que aleguen lo que a su interés convenga durante un lapso no mayor de quince minutos; los alegatos podrán ser presentados previamente por escrito, y
 - f) Las resoluciones deberán estar fundadas y motivadas, se dará lectura de sus puntos resolutiveos en una sesión pública en la que se notificará a las partes interesadas. La inasistencia de los interesados no impedirá la celebración de la audiencia.
 - g) Una copia certificada de la resolución se mandará agregar a los expedientes u hojas de servicio de los elementos con los que se vincule el asunto.

VIII. Los procedimientos se tramitarán y resolverán debiendo substanciar las siguientes etapas procesales:

- a) La primera etapa será de contestación de la demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- b) La segunda etapa será desahogo de pruebas y alegatos; y
- c) La tercera etapa será de resolución y notificación, en esta se podrá señalar nuevo día y hora para la celebración de

la audiencia respectiva atendiendo la complejidad del caso.

- IX.** De todo lo actuado se elaborará constancia escrita, y
- X.** El Consejo de Honor ordenará que se hagan públicas sus resoluciones, las cuales se publicarán en los estrados del propio Consejo.

Por ningún motivo podrá ordenarse el archivo de un asunto si no ha sido cumplimentada fielmente la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 125.- El Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal, por conducto de su Presidente, vigilará el cumplimiento de sus resoluciones y acatará los mandatos o decisiones judiciales que recaigan contra las mismas, en la forma y términos en que se le indiquen, pudiendo interponer los recursos que correspondan o contestar las impugnaciones promovidas por los inconformes, teniendo para tal caso la representación del Consejo.

ARTÍCULO 126.- El Presidente para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo de Honor y Justicia Policial Municipal, podrá disponer de cualquiera de los siguientes medios de apremio:

- I.** El apercibimiento o amonestación;
- II.** Multa de diez a sesenta UMA;
- III.** El auxilio de la fuerza pública, y
- IV.** Arresto hasta por treinta y seis horas.

SECCIÓN II DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 127.- La Contraloría Interna Municipal, es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías,

señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

En los procedimientos de la Contraloría, se aplicará supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, así como los acuerdos y lineamientos que emita el Ayuntamiento o Comités que se integren en el municipio y, que deban ser atendidas en específico por la Contraloría.

ARTÍCULO 128.- La Contraloría para el despacho de sus asuntos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas.
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- V. Asesorar técnicamente a los directores y coordinadores sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- VI. Practicar auditorías al Presidente, Síndico Municipal, Regidores y unidades administrativas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- IX. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- X. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, o derivadas de los asuntos que conozca el Comité de Ética Municipal u otros comités, relativas al ámbito de su competencia.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio.
- XII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley de la materia.
- XIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como en su caso investigar la veracidad o incremento ilícito correspondientes.
- XIV. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma, de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XV. Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la

Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de acuerdo al programa anual de obras que corresponda.

- XVI.** Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con la misma, de las unidades administrativas, para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XVII.** Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas calificados.
- XVIII.** Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas calificados.
- XIX.** Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
- XX.** Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal a través de auditorías y revisiones.
- XXI.** Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería.
- XXII.** Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.

XXIII. Realizar revisiones extraordinarias a las unidades administrativas.

XXIV. Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas.

XXV. Realizar a petición de los directores y coordinadores, auditorías y revisiones extraordinarias en las unidades administrativas.

XXVI. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.

XXVII. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los ciudadanos.

ARTÍCULO 129.- Para llevar a cabo el Procedimiento de revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, así como el de responsabilidad administrativa y aplicación de sanciones administrativas se procederá como sigue:

I. Toda revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, se realizará como parte del programa de trabajo de la Contraloría Municipal, o bien a solicitud del Presidente Municipal, o alguno de los integrantes del Ayuntamiento, así como por queja o denuncia ciudadana;

II. Cuando se presente una denuncia o queja por escrito que amerite investigación, se dará inicio a la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, dando a conocer por escrito al titular, al responsable del área y/o a la persona sujeta al

procedimiento respectivo, precisando las áreas o personas a revisar o auditar;

- III. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia;
- IV. Las dependencias municipales quedarán obligadas a presentar un programa anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el día 30 de enero de cada año;
- V. Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla;
- VI. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto o del mismo titular de la Contraloría, que se identificará con la persona responsable del área a revisar, la revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan;

ARTÍCULO 130.- Los servidores públicos municipales sometidos a revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento;

- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización;
- III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de revisión, auditoría, inspecciones y/o fiscalizaciones;
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;
- V. Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización;
- VI. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;
- VII. Solventar en su totalidad las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;
- VIII. Cuando como resultado de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;
- IX. Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por esta; y
- X. Las demás establecidas por las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales o Acuerdos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 131. El acta de inicio de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio del procedimiento de que se trate, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, revisar, inspeccionar y/o fiscalizar, documentos y personas que intervienen en la misma; además deberá contener las siguientes formalidades:

- I. El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación del personal actuante de contraloría;
- II. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia;
- III. Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal y se registrará en el programa de administración de auditorías, revisiones, inspecciones y/o fiscalizaciones;
- IV. Quien realice la revisión, auditoría inspección y/o fiscalización aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos del procedimiento de que se trate, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin

de reunir los suficientes elementos de juicio;

- V. Si de la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización realizada se desprenden observaciones o irregularidades, éstas se fundamentarán en la normatividad que corresponda;
- VI. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones;
- VII. Al responsable del área revisada o a la persona sujeta a revisión, auditoría inspección y/o fiscalización, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles acuda a la Contraloría Municipal a fin de presentar las pruebas que demuestren que no existen las irregularidades señaladas;
- VIII. Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada o a la persona sujeta a revisión, auditoría inspección y/o fiscalización no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones administrativas;
- IX. De existir responsabilidad penal se comunicará al Síndico, para que presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda; y
- X. Los resultados de la revisión, auditoría inspección y/o fiscalización practicada, se harán llegar al Secretario del Ayuntamiento para la consulta de los integrantes del Ayuntamiento y al Director Jurídico para en conjunto con el Contralor Municipal

inicie el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones

ARTÍCULO 132.- La Contraloría Municipal aplicará el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario (o equivalente) y determinará las sanciones administrativas a los Servidores Públicos Municipales y las personas que desempeñen un empleo, cargo ó comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, adscritas al municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, acorde a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades, en su caso la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente, así como a lo establecido en este Reglamento y en general a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, se determina que las sanciones por responsabilidad de los servidores públicos, son las siguientes:

- I. Amonestación: Es hacerle presente al servidor público el incumplimiento en que ha incurrido para que en lo futuro lo evite, exhortarlo de que no vuelva a incumplir y advertirle de la imposición de una sanción administrativa diferente a la amonestación en caso de reincidencia. La amonestación se hará constar en el expediente personal del sancionado;
- II. Multa: Es la sanción pecuniaria consistente en el pago al Estado de una cantidad de dinero, que no será menor a veinte veces el salario mínimo general vigente en el Estado y no podrá exceder de mil veces el salario mínimo.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Imposibilidad de desempeñar un empleo cargo o comisión que se esté desempeñando en el servicio público que

no podrá ser menor de tres días y no mayor a un año. En el lapso de suspensión no gozará de salario o cualquier otro emolumento derivado de la actividad del cargo, empleo o comisión;

- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión: Es la cesación definitiva del empleo, cargo o comisión que se esté desempeñando y tendrá efectos de terminación definitiva de la relación laboral;
- V. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión: Es la imposibilidad de desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por un plazo no menor de seis meses ni mayor a diez años;
- VI. Sanción económica: Es la pena correlativa con el monto de los beneficios obtenidos por el servidor público responsable o los daños y perjuicios ocasionados por el mismo, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones administrativas, de la prohibición prevista en el artículo 60, y demás establecidas en el Título Cuarto, de esta ley y no podrá exceder de tres tantos del monto de los beneficios obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

La sanción económica deberá aplicarse conjuntamente con cualquiera de las sanciones señaladas en las fracciones anteriores en caso de existir beneficios indebidos, daños o perjuicios causados.

En lo no previsto por este Reglamento se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios de forma supletoria.

ARTÍCULO 133.- Las sanciones se impondrán tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I. Gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. Circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. Nivel jerárquico y antecedentes laborales;
- IV. Condiciones exteriores de la conducta u omisión y medios de ejecución;
- V. Antigüedad en el servicio;
- VI. Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. Monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 134.- El procedimiento de responsabilidad y aplicación de sanciones se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

- I. Se citará al presunto infractor a una audiencia haciéndole saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo.

Entre la fecha de citación y la de celebración de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles;

- II. En dicha audiencia se harán de su conocimiento los hechos que se le imputan y que tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la celebración de la audiencia, para contestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

En esta audiencia se decretará la forma en que serán desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, atendiendo a la naturaleza de cada una de ellas. El plazo de

desahogo de pruebas no podrá exceder de 15 días hábiles, prorrogables por una sola ocasión;

- III. Desahogadas las pruebas, el presunto infractor podrá presentar las conclusiones de alegatos que considere convenientes y se tendrá concluido el periodo de instrucción;
- IV. Dentro de los veinte días hábiles siguientes de haberse decretado el cierre de instrucción, la autoridad que conozca del procedimiento resolverá sobre la existencia de responsabilidad y girará oficio informando al jefe inmediato y al titular de la dependencia, entidad u organismo autónomo o coordinación, la resolución respectiva para que, en su caso, aplique las sanciones impuestas.

La resolución se notificara personalmente al servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes;

- V. Si de los elementos de convicción se desprende que no existen elementos suficientes de responsabilidad del servidor público, se ordenará archivar el expediente como asunto concluido;

- VI. En cualquier momento la autoridad competente, previa audiencia del servidor público interesado, podrá determinar la suspensión temporal, sin pago de salarios o emolumentos, del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión por el tiempo en el que se desarrolle el procedimiento si a su juicio es lo más conveniente para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público sujeto al procedimiento de responsabilidad, así como la adecuada continuación de las investigaciones. La

suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute;

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado, y

- VII.** Si la resolución determina que no existe responsabilidad administrativa se dejará sin efecto la suspensión temporal y se cubrirán los salarios o emolumentos que se hubieren suspendido.

**LIBRO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD INTERNA
MUNICIPAL**

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL
TRABAJO.**

ARTÍCULO 135.- La relación entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos, con independencia de los elementos de seguridad pública, se regirá por:

- I.** El presente Reglamento;
- II.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- III.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 136.- Las disposiciones que contiene este capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y en general para los Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 137.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, enterarse del contenido del presente Libro de este Reglamento, debiendo proporcionar el Ayuntamiento un ejemplar a cada una de las direcciones municipales.

ARTÍCULO 138.- Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del H. Ayuntamiento deberá reunir mínimo los siguientes requisitos:

- I.** Ser originario de Amaxac de Guerrero o en su caso de nacionalidad mexicana;
- II.** Ser mayor de 18 años;
- III.** Observar y acreditar buena conducta;
- IV.** Saber leer y escribir, o manifestar su disposición para realizar los estudios correspondientes;
- V.** Poseer las aptitudes, conocimientos técnicos y profesionales necesarios para el desempeño de las funciones;
- VI.** Presentar solicitud, proporcionando los datos que le requiera el Ayuntamiento;
- VII.** Tratándose de hombres, haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar;
- VIII.** Aprobar satisfactoriamente el examen médico que designe el Ayuntamiento;
- IX.** No tener antecedentes penales por delito doloso;
- X.** No estar inhabilitado; y

- XI.** No tener parentesco con el presidente o alguno de los miembros de cabildo, excepto lo establecido en el segundo párrafo, fracción XIV del artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 139.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberá presentar constancias fehacientes de sus conocimientos y estudios sobre el área respectiva.

ARTÍCULO 140.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento y contemplados en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala se clasifican en:

- I.** De confianza: aquellos que forman parte del gabinete del Presidente Municipal y que son directores de las diversas áreas; el Secretario del Ayuntamiento, secretarios particulares, el Tesorero, el Director de Obras Públicas, los directores, subdirectores, jefes de Departamento, agentes auxiliares del Ministerio Público, Juez Municipal, contadores y cajeros, oficiales del registro civil, el chofer del Presidente Municipal y asesores al servicio de la administración pública municipal, y en general todos los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Esta lista es enunciativa más no limitativa. En los instrumentos por medio de los que se cree algún otro puesto en el presupuesto de egresos del municipio, se podrán precisar qué otros puestos son de confianza en los términos de este artículo.

- II.** De base: aquellos que cuentan con plaza de acuerdo a la normatividad; y

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

a) Por tiempo determinado: aquel trabajo temporal podrá celebrarse a jornada completa o parcial.

b) Por obra determinada: es aquel en virtud del cual, cumplida la condición, el trabajador ha de separarse del empleo.

ARTÍCULO 141.- Los trabajadores de base, con más de seis meses de servicios, no podrán ser cambiados ni removidos de adscripción, sino en los siguientes casos:

- I.** Por organización o necesidad del servicio debidamente justificada, previo acuerdo de las partes;
- II.** Porque desaparezca la plaza de su nombramiento;
- III.** Por solicitud del trabajador, si hubiese plazas disponibles; y
- IV.** Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

CAPITULO II DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 142. Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento por escrito, expedido por el Presidente Municipal con base en el artículo 41 de la Ley Municipal, previa protesta legal del cargo conferido ante el mismo.

ARTÍCULO 143. Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, grado máximo de estudios y domicilio del designado;
- II. Cargo que se le confiere;
- III. Lugar en donde se preste el servicio;
- IV. Carácter del nombramiento;
- V. Duración de la jornada de trabajo y los días de descanso semanales, sueldo y demás prestaciones que deberá percibir el servidor público;
- VI. Fecha y lugar donde se expide el nombramiento; y
- VII. Cargo, nombre y firma autógrafa del funcionario competente que lo expide y del servidor público nombrado de enterado de las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 144. El municipio, expedirá las Condiciones Generales de Trabajo, en los cuales establecerán los derechos y obligaciones de sus servidores públicos. Serán consideradas condiciones nulas de pleno derecho y no obligarán a las partes, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada diferente a la establecida en la Constitución Federal y en esta Reglamento;
- II. Una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el servidor público o para la salud de la servidora pública embarazada o para el producto de la concepción;
- III. Un salario inferior al mínimo o al profesional establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; y
- IV. Un plazo mayor de quince días, para el pago regular de sueldo y demás prestaciones económicas.

**CAPÍTULO III
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.**

ARTÍCULO 145.- La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales en armonía con el artículo

15 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y a la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa o Dependencia del Ayuntamiento. Esta jornada será independiente a labores voluntarias de promoción social que realicen los servidores públicos como apoyo extraordinario a las actividades de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 146.- Los trabajadores de confianza, de base y eventuales tendrán la obligación de registrar su entrada y salida a su área de trabajo, esto con la finalidad de procurar el correcto desempeño de los mismos y que cumplan con sus horarios de labores. Sólo con la autorización expresa del Director del área a la que pertenezca el servidor público, y para el caso de los Directores de área se solicitara por escrito al Secretario del Ayuntamiento o preferentemente el Presidente Municipal, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

ARTÍCULO 147.- Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador, o bien, por el médico que preste sus servicios profesionales al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 148.- Los trabajadores deberán iniciar sus labores precisamente a la hora de entrada señalada para tal efecto, y en el lugar que les corresponda, o en donde así lo indique su superior inmediato. El horario laboral será de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas, teniendo una tolerancia de diez minutos, por lo que pasada esta prórroga se considerará como retardo acumulativo; así tres retardos constituyen una falta injustificada con descuento de salario; después de las 9:20 horas se considera falta injustificada sin goce de salario.

ARTÍCULO 149.- Todos los trabajadores tendrán la obligación de mantener sus lugares y equipos de trabajo, en un estado permanente de orden y limpieza, salvo los casos que correspondan al personal contratado para tal efecto.

ARTÍCULO 150.- Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el Ayuntamiento para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, observar y practicar las medidas de seguridad e higiene que sean dictadas por las autoridades

laborales, por el Instituto de Seguridad Social competente, los demás Reglamentos de la materia y que sean de aplicación Municipal.

ARTÍCULO 151.- Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales los servidores públicos estarán obligados a usar debidamente el equipo de protección y seguridad que el Ayuntamiento les proporcione, en los supuestos en que proceda.

ARTÍCULO 152.- El salario es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados. Su pago se hará quincenalmente, efectuándose los días 15 y 30 de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Ayuntamiento, en moneda del curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación de firmar los recibos de nómina o cualquier documento que tenga el Ayuntamiento como comprobante del pago.

ARTÍCULO 153.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base que se establezcan en el tabulador del Municipio y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. Corren la misma suerte los trabajadores de confianza, en estricto acatamiento al principio laboral de “a trabajo igual debe de corresponder un salario igual”

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 154.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las mencionadas en el artículo 48 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios las siguientes:

- I.** Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II.** Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;

- III.** Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- IV.** Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será imputable;
- V.** Registrar personalmente su entrada y salida a sus labores cuando así proceda;
- VI.** Dar aviso oportuno a la Secretaria de Ayuntamiento, del cambio de domicilio, de estado civil, y/o nacimiento de sus nuevos hijos;
- VII.** Usar los gafetes, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende para su identificación y seguridad durante las horas de trabajo o cuando así lo requieran;
- VIII.** Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX.** Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores. Cuando los cursos sean externos, el H. Ayuntamiento pagará los cursos en proporción al nivel de aprovechamiento tenido en el curso, siempre y cuando tengan relación directa con su área de trabajo y sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, debiendo ser autorizados previamente por la autoridad municipal correspondiente. La inasistencia a los cursos de capacitación y adiestramiento será sancionada; y
- X.** Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de

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

ARTÍCULO 154.- A los trabajadores les queda estrictamente prohibido:

- I. Hacer rifas, tandas, cobros, colectas, apuestas, préstamos de dinero, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;
- II. Hacer llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;
- III. Conversar excesivamente con cualquier persona, leer cualquier tipo de lectura, salvo sea de estudio de asuntos de trabajo, dormir en horas laborables y descuidar la atención al público;
- IV. Registrar la entrada de asistencia de otra persona o permitir que registren la propia;
- V. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;
- VI. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas;
- VII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- VIII. Sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto de propiedad Municipal;
- IX. Abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin la autorización de su superior inmediato;
- X. Presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su superior;

- XI. Comer en horario laboral en las instalaciones de la Presidencia Municipal;
- XII. Hacer uso excesivo del teléfono celular, desatendiendo a la ciudadanía;
- XIII. Utilizar el internet para su uso personal;
- XIV. Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija; y
- XV. Las demás prohibiciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 155.- Los servidores públicos tendrán derecho a nueve días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán ajustarse a las reglas siguientes:

- I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes;
- II. Los permisos deberán solicitarse cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, y
- III. Deberán ser autorizados por el jefe inmediato.
- IV. Los días de permiso, no podrán acompañar a los periodos de vacaciones del servidor público.

En caso de las comisiones sindicales, la licencia se otorgará con goce de sueldo, y será a una sola persona comisionada, siempre y cuando se represente al personal de base del poder público, municipio o ayuntamiento y a más de cien servidores públicos de base; o a la totalidad de los mismos y se sujetarán a las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 156.- Todo lo relacionado con los riesgos profesionales y accidentes de trabajo, será regido por la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 157.- Las faltas de asistencia injustificadas que tengan los trabajadores se sancionarán, reduciendo de su salario el día no trabajado, y en caso de que compute más de cuatro faltas en el término de treinta días será motivo suficiente para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 158.- Para la imposición de medidas disciplinarias, la Contraloría Interna, será el competente para conocer y determinar los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa, al servidor público.

ARTÍCULO 159.- Las infracciones a los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento a los servidores públicos del Ayuntamiento, se sancionaran de acuerdo a los antecedentes del trabajador, a su jerarquía y a la magnitud de la falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad administrativa, penal o civil que pudiera resultar.

ARTÍCULO 160.- Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento Municipal o en las demás disposiciones legales de aplicación Municipal; su superior levantará acta administrativa, ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta, asentando la infracción o causas que la motivaron, firmándola el trabajador, o en su caso, se le notificará al trabajador en el domicilio que tenga registrado.

CAPITULO V OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO HACIA SUS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 161.- Son obligaciones del Ayuntamiento hacia los trabajadores del Gobierno Municipal, las siguientes:

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

ARTÍCULO 162.- Son días de descansos obligatorios para los trabajadores del Municipio los contemplados en el artículo 20 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos en el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los demás que determine el Presidente Municipal.

TÍTULO DOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

ARTÍCULO 163.- Las disposiciones de este título son de orden e interés público, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones del Gobierno Municipal de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

ARTÍCULO 164.- En los procedimientos a que hace referencia este título se aplicará supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 165.- Son elementos sustanciales del acto administrativo:

- I. Que sea realizado por autoridad competente en ejercicio de su potestad pública;
- II. Que sea efectuado sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento;
- III. Que tenga por objeto un acto lícito y de posible realización material y jurídica, sobre una situación jurídica concreta, y
- IV. Que no contravenga el interés general.

ARTÍCULO 166.- Son requisitos de validez del acto administrativo:

- I. Constar por escrito;
- II. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe;
- III. Estar debidamente fundado y motivado;
- IV. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto;
- V. Contener la referencia específica de identificación del expediente que se trate y nombre completo del o los interesados;
- VI. Ser notificado apegándose a los ordenamientos en vigor aplicables y en su caso publicado. Igualmente deberá mencionar los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo;
- VII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca, y
- VIII. Ser efectuado por el servidor público facultado para ello.

ARTÍCULO 167.- Para efectos de lo anterior, se consideran autoridades Municipales: los titulares del

Ayuntamiento, de las Direcciones, de las Unidades Administrativas y demás órganos que integren el Gobierno Municipal, con potestad pública.

CAPÍTULO II DE LA EFICACIA Y DE LA NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 168.- Esta afectado de nulidad absoluta, el acto administrativo que no reúna los elementos sustanciales establecidos en el artículo 165 de este Reglamento.

El acto administrativo afectado de nulidad absoluta produce efectos provisionales, que serán destruidos retroactivamente cuando se decrete por la autoridad administrativa y por ser de orden público no es susceptible de convalidarse, pudiendo invocarse por todo interesado inclusive en aquellos casos de los derechos difusos.

ARTÍCULO 169.-. Está afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de validez establecidos en el artículo 166 del presente Reglamento; dicho acto es válido, ejecutable y subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad competente.

La autoridad administrativa que emita el acto afectado de nulidad relativa, puede subsanar las irregularidades en los requisitos de dichos actos, para la plena validez y eficacia del mismo. El acto que sea subsanado, producirá efectos retroactivos a la fecha de su expedición, siempre que este acto no sea en perjuicio del particular.

ARTÍCULO 170.-. La nulidad absoluta o relativa puede ser invocada por el particular a través del recurso de reclamación contemplado en este reglamento, o bien, acudir al recurso de revisión que prevé la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 171.- El acto administrativo es eficaz, ejecutivo y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación o publicación conforme a su naturaleza, hecha excepción de los actos administrativos que:

- I. Concedan beneficios o autorizaciones a los particulares, caso en el que son exigibles

desde la fecha de su emisión o de aquella que se señale para el inicio de su vigencia, y

- II. Ordenen urgentemente, por causas de justificado interés público, la realización de inspecciones, investigaciones o vigilancia, los cuales son exigibles desde la fecha de su expedición.

CAPÍTULO III

EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 172.- El acto administrativo de carácter individual se extingue por:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del término o cumplimiento del término;
- III. La realización de una condición resolutoria que lo afecte;
- IV. La renuncia expresa del interesado, cuando haya sido dictado en su beneficio y no sea en perjuicio del interés público, y
- V. La revocación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate.

TÍTULO III

DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 173.- En todo procedimiento que sea substanciado ante la autoridad administrativa y su culminación requiera un pronunciamiento concreto respecto de un acto administrativo definitivo, tiene que emitirse una resolución en la que se funde y motive la decisión administrativa respecto a la petición del particular, dentro de un término que no deberá de exceder de treinta días naturales.

ARTÍCULO 174.- Una vez transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución

correspondiente, será causa de responsabilidad para el servidor público omiso.

ARTÍCULO 175.- Los términos señalados en el presente Capítulo, inician el día siguiente de la recepción de la solicitud, ante la autoridad administrativa.

Cuando la autoridad hubiera requerido al promovente la presentación de algún documento o el cumplimiento de determinado requisito que éste omitió al iniciar el procedimiento, los términos iniciarán a partir del día cuando se cumpla con la prevención.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 176.- Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita y en idioma español. Cuando un acto procedimental se practique de manera oral, la autoridad administrativa deberá documentar inmediatamente su desarrollo.

ARTÍCULO 177.- Las promociones deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. El nombre de la autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del o los promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio para recibir notificaciones;
- IV. La petición que se formula;
- V. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI. Los requisitos que señalen las Leyes y este Reglamento aplicables ofreciendo, en su

caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija;

VII. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir, y

VIII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o en su caso, la de su representante legal.

ARTÍCULO 178.- En ningún caso se deben rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción del Ayuntamiento. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por el Artículo anterior, prevendrá al interesado por escrito y una sola vez para que subsane las omisiones en un término de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento.

ARTÍCULO 179.- La negativa, por parte de servidor público competente, de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 180.- Para documentar el procedimiento administrativo puede utilizarse cualquier medio, salvo disposición en contrario; así como los elementos electrónicos o magnéticos incorporables a un sistema de archivo y reproducción que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

ARTÍCULO 181.- En las actuaciones se deben escribir con número y letra las fechas y cantidades. No deben emplearse abreviaturas ni enmendar las frases equivocadas, los errores deben salvarse con toda precisión sobreponiendo una línea delgada de forma tal que permita la lectura.

ARTÍCULO 182.- Toda promoción debe contener la firma autógrafa o cualquier otro medio que identifique fehacientemente al interesado que la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

La autoridad administrativa, en el caso de que la firma sea ilegible o notoriamente distinta a las de otras promociones, puede llamar al interesado, otorgándole un término de tres días hábiles, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido de la promoción.

Si el interesado niega la firma o el contenido del escrito, se reusa a contestar o no comparece, se desechará de plano la promoción.

ARTÍCULO 183.- Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas, deben actuar por medio de sus representantes.

ARTÍCULO 184.- Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deben designar un representante común de entre ellas.

Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa, considerarán como representante común a la persona mencionada en primer término.

Los interesados pueden revocar en cualquier etapa del procedimiento, la designación del representante común nombrando a otro, lo que se hará saber a la autoridad administrativa ante la que se promueve.

ARTÍCULO 185.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrolla con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTÍCULO 186.- En cualquier procedimiento administrativo que requiera del impulso y continuación procesal por parte del interesado será su obligación efectuar los actos necesarios, en caso de que no lo hicieren se le requerirá para que lo haga sin pena de archivarlo como concluido por falta de interés.

ARTÍCULO 187.- Los interesados de un procedimiento administrativo municipal, en cualquier momento tendrán derecho a conocer el estado que guarda su trámite, salvo que no sea el titular o causahabiente, o se trate de un asunto en que exista disposición legal que lo prohíba.

ARTÍCULO 188.- Los interesados podrán solicitar les sea expedida copia certificada a su costa de los documentos contenidos en algún expediente en el que actúe.

CAPÍTULO II DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 189.- El procedimiento puede iniciarse

de oficio o a instancia de persona interesada.

ARTÍCULO 190.- El procedimiento de oficio se inicia por:

- I. Acuerdo del órgano competente;
- II. Orden de Cabildo;
- III. Sugerencia razonada de un órgano subordinado; y
- IV. Denuncia de particulares.

ARTÍCULO 191.- El procedimiento a petición de parte, debe ser promovido por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo.

ARTÍCULO 192.- Las promociones de carácter administrativo que se realicen, deben presentarse ante las unidades administrativas del Ayuntamiento a que vaya dirigido o en oficialía de partes.

ARTÍCULO 193.- Se consideran presentadas dichas promociones, el día en que las reciba la autoridad competente, siempre que por el cumplimiento de los términos se establezca una carga procesal a la misma autoridad.

ARTÍCULO 194.- Cuando por el cumplimiento de los términos se imponga una carga procesal al particular, se entenderán interpuestas las promociones en la fecha que el interesado la presente por correo registrado, ante las autoridades administrativas correspondientes o por cualquier otro medio previsto por la Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 195.- El Ayuntamiento a través de sus unidades administrativas ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda; constarán en un registro que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deben guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

ARTÍCULO 196.- Solo se podrán expedir constancias o certificaciones de hechos que obren acreditados en expedientes o en archivos creados con anterioridad.

Toda documental expedida fuera de estos requisitos estará afectada de nulidad absoluta.

CAPÍTULO III DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 197.- Se consideran interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o aquellos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

En el caso de derechos difusos para que una persona se considere interesada para intervenir en un procedimiento administrativo, deberá justificar el interés razonado que tenga para promover.

ARTÍCULO 198.- Los interesados en el procedimiento pueden actuar por medio de representante; se deben entender con éste las actuaciones administrativas, cuando así lo solicite el interesado.

ARTÍCULO 199.- Si durante la tramitación de un procedimiento, se advierte la existencia de un tercero cuyo interés jurídico directo puede afectarse y que hasta ese momento no haya comparecido, se le notificará la tramitación del mismo para que alegue lo que en derecho le corresponda.

CAPÍTULO IV DE LA EXCUSA

ARTÍCULO 200.- Todo servidor público está impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, al encontrarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Si tiene un interés directo en el asunto de que se trate;

- II. Si es administrador o accionista de la persona jurídica interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra el o los interesados;
- IV. Si tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado;
- V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las sociedades o personas jurídicas interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VI. Si tiene amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la Fracción anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;
- VIII. Si es tutor, curador o representante legal de alguno de los interesados o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; y
- IX. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- X. Las causas de impedimento consagradas en las Fracciones II, III, IV, V y VIII de este Artículo también serán aplicables para el otorgamiento de cualquier empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 201.- El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el Artículo anterior, debe excusarse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior jerárquico, remitiéndole el expediente y este último resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 201.- Cualquier acto o resolución deberán ser notificadas cuando afecten intereses de los particulares y se realizaran conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento administrativo.

TITULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 202.- Las sanciones administrativas deben estar previstas en ordenamientos jurídicos y consisten en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Clausura temporal o permanente, parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones;
- IV. Ejecución de obras y, en su caso, demolición en rebeldía del obligado y a su costa, cuando exista determinación administrativa firme que imponga esas medidas;
- V. Arresto administrativo, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 203.- Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe estar a lo señalado por las disposiciones de la materia, sin perjuicio de los que se establezcan en los procedimientos especiales, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 204.- La autoridad administrativa debe fundar y motivar su resolución, considerando para su individualización:

- I. Los daños que se produzcan o puedan producirse;

- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. El beneficio o lucro que implique para el infractor;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reincidencia del infractor; y
- VI. La capacidad económica del infractor.

ARTÍCULO 205.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas admitidas, dentro de los diez días hábiles siguientes, la autoridad dictará por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal.

ARTÍCULO 206.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

ARTÍCULO 207.- Las sanciones administrativas previstas en éste Reglamento u otras Leyes, pueden aplicarse simultáneamente, y debe procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, incurran los infractores.

ARTÍCULO 208.- Cuando en una misma acta se hagan constar hechos o circunstancias de los cuales se deriven diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán por separado así como el monto total de cada una de ellas.

Cuando en una misma acta se comprendan a dos o más personas respecto de las cuales proceda determinar infracciones, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 209.- La facultad que tiene la autoridad para imponer sanciones administrativas, prescribe en cinco años.

Las sanciones administrativas prescriben en cinco años, el término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción

administrativa si fuera consumada o desde que cesó, si fuera continua.

ARTÍCULO 210.- Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

La autoridad debe declarar la caducidad o la prescripción de oficio, pero en todo caso los interesados pueden solicitar dicha declaración o hacerla valer por la vía del recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa Estatal.

ARTÍCULO 211.- La autoridad puede de oficio o a petición de parte interesada, dejar sin efectos un requerimiento o una sanción cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración de caducidad o prescripción no constituye recurso, ni suspende el término para la interposición de éste; y tampoco suspende la ejecución del acto.

TITULO VI DE LAS DEFENSAS DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO UNICO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 212.- Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de reconsideración, que debe hacer valer por escrito dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

ARTÍCULO 213.- Procede el recurso de reconsideración:

- I. Contra los actos de autoridades que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;

- II. Contra los actos de las autoridades administrativas que los interesados estimen violatorios de este Reglamento;
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo, y
- IV. Contra las resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento.

ARTÍCULO 214.- El recurso de reconsideración debe interponerse ante el Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en la presente Reglamento, o ante la unidad administrativa que realice el acto y en el expediente que haya iniciado para que lo remita inmediatamente al Ayuntamiento concededor.

ARTÍCULO 215.- El recurso de reconsideración debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre, así como domicilio para recibir notificaciones;
- II. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama; y
- III. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 216.- Al escrito del recurso de reconsideración, se debe acompañar:

Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

ARTÍCULO 217.- Una vez presentado el escrito, la autoridad administrativa debe acordar por escrito la admisión del recurso en un término no mayor de tres

días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan, cerrando así la etapa de instrucción, para conceder al recurrente un término de tres días para formular sus alegatos de conclusión, apercibido que de no realizarlos, se procederá a dictar sentencia.

ARTÍCULO 218.- En un término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya finalizado el término concedido para formular alegatos de conclusión, el Ayuntamiento que conoce del recurso debe resolver el mismo.

CAPÍTULO UNICO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 219.- Las autoridades administrativas, a través de sus órganos competentes, deben proceder a la ejecución coactiva de los actos administrativos, previo apercibimiento.

ARTÍCULO 220.- La ejecución forzosa por la administración se efectúa por los siguientes medios:

- I. Embargo;
- II. Ejecución subsidiaria, y
- III. Multa.

ARTÍCULO 221.- Si en virtud de un acto administrativo se obliga a pagar en cantidad líquida, se debe seguir el procedimiento establecido en la legislación hacendaria del Estado.

ARTÍCULO 222.- Tiene lugar la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso la administración realizará el acto por sí o a través de las personas que determine a costa del obligado.

El importe de los gastos y perjuicios se debe exigir del modo dispuesto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 223.- La administración puede imponer multas reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las Leyes determinen.

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: Quedan derogadas todas las disposiciones legales existentes que se opongan al presente Reglamento.

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

CUARTO: Para los efectos de los artículos 6, 7 y 8 de este Reglamento, el Recinto Oficial del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero es el inmueble ubicado en Palacio Municipal sin número colonia centro del Municipio de Amaxac de Guerrero, del Estado de Tlaxcala.

Dado en la Sala de Cabildo, Recinto Oficial del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en el Estado de Tlaxcala a los quince días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

C. FAUSTINO CARÍN MOLINA CASTILLO,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE
GUERRERO, TLAXCALA. MTRO. GILBERTO
JÚAREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DE
AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

* * * * *

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).

