

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA
MUNICIPAL DE EMILIANO
ZAPATA, TLAXCALA**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I

**Del objeto, disposiciones y conceptos
generales del Reglamento**

Artículo 1º.- Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2º.- El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3º.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Emiliano Zapata, como entidad autónoma que se rige así misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el artículo anterior.

Artículo 4º.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 5º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tlaxcala, así como adscribir y asignar atribuciones a los organismos desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada.

Las atribuciones de aquellas Unidades Administrativas y Organismos del Ayuntamiento que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en sus propias Reglas de Operación y Manuales Administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones como delegadas.

Artículo 6º.- Además de los conceptos que expresamente señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, para efectos de este Reglamento se entiende por:

Administración Pública Centralizada. - Las Unidades Administrativas dotadas de decisión y ejecución, que se encuentran subordinadas a la o el Presidente Municipal Constitucional de Emiliano Zapata.

Ayuntamiento. - Al Gobierno Municipal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conformado y regulado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Administración Desconcentrada.- Los órganos de las Presidencias de Comunidad que se encuentran subordinadas a sus respectivos titulares, y los órganos administrativos constituidos por el Presidente Municipal Constitucional, jerárquicamente subordinados al propio Presidente Municipal o la dirección de gobierno que este determine por acuerdo del Ayuntamiento.

Administración Descentralizada.- Los organismos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Bando Municipal.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.

Cabildo.- Órgano máximo de decisión del Municipio de Emiliano Zapata, integrado por la o el Presidente Municipal Constitucional de Emiliano Zapata, el Síndico Municipal, los Regidores y el Presidente de Comunidad, con voz.

Comisiones del Ayuntamiento.- Las Comisiones constituidas conforme a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Constitución del Estado.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Gobierno Estatal.- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Gobierno Federal.- El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Municipal.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

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

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

Organismos Descentralizados.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Organismos Municipales.- Los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Unidades Administrativas.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, el Registro Civil, el Juzgado Municipal, Obras Públicas, Sistema Municipal DIF, las Direcciones de Gobierno y las que conforman la Administración Pública Centralizada.

Capítulo II De la Residencia del Ayuntamiento

Artículo 7º.- El Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata residirá en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el palacio municipal de Emiliano Zapata, Tlaxcala. Sólo con aprobación del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar, dentro de los límites territoriales del Municipio.

Artículo 8º.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 9º.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el salón de cabildos del Palacio Municipal, o en el lugar que se determine atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite la Presidenta Municipal.

La Presidenta Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

Capítulo III De la instalación del Ayuntamiento

Artículo 10º.- El Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata se instalará en Sesión solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I.** La Presidenta o Presidente Municipal electo, solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite el sitio que deberá usarse para el efecto que tenga lugar la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento electo,

en la fecha que indica la Ley Municipal.

- II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos la mitad más uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento electo. El primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios del Ayuntamiento electo, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Municipal, se declarará formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por la Presidenta o Presidente entrante.
- IV. Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, la Presidenta o Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente:

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

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

Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos: "¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes

que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana?";

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

La Presidenta o Presidente Municipal agregará: "De no hacerlo así, que el pueblo se los demande".

Dicho lo anterior, hará la siguiente declaratoria: "Queda instalado legalmente este Honorable Ayuntamiento, por el período para el que fue electo".

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

Artículo 11°.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las disposiciones previstas por los artículos 16 al 22 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 12°.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el Salón de Cabildos, recinto oficial de sesiones, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación, en cuyo caso, esta decisión deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Capítulo IV De la Entrega-Recepción

Artículo 13°.- La Presidenta o Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores, el Presidente de Comunidad y los titulares de las Unidades Administrativas, de los Organismos, y de los Órganos Desconcentrados salientes entregarán a los entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la Administración Pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la

obra pública ejecutada; su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así como el patrimonio mobiliario, inmobiliario y cultural. Los informes de referencia se entregarán con la documentación comprobatoria que corresponda.

La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para el efecto, y en todo caso conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado.
- b) Intervendrá en todo procedimiento el órgano de Fiscalización Superior.
- c) Las actas finales de entrega-recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al órgano de Fiscalización Superior, otra al servidor público saliente y la otra al servidor público entrante.

Artículo 14°. - En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el Artículo anterior de este Reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, la Presidenta o Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente, informándose de ello al Ayuntamiento en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

TITULO SEGUNDO

Capítulo I De las Sesiones de Cabildo

Artículo 15°.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Salón de Cabildos, recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal, en sesión previa, otro local como

recinto oficial, pudiendo efectuarse en la Presidencia de Comunidad.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 16°.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o secretas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este Reglamento para cada uno de los casos. En todo caso, el número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas como mínimo con ocho horas de anticipación y se tratará solo el asunto para el que fue convocada la sesión.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se haya citado a la totalidad de los integrantes del cabildo y que asistan la mitad más uno de sus miembros, debiendo presidirlas la Presidenta Municipal.

Artículo 17°.- Las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora, acordada previamente por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, señalándose los puntos a tratar en el respectivo Orden del Día. Las convocatorias para éstas, las emitirá la Presidenta Municipal, a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 18°.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán a solicitud de la Presidenta Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, si a juicio de ellos, existe algún asunto que lo amerite; siempre atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 19°.- Las Presidentas o Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento o el Presidente de Comunidad, podrán solicitar a la Presidenta Municipal, la convocatoria a Sesión Extraordinaria, cuando exista algún asunto de relevancia que en el ámbito de su competencia o jurisdicción así lo amerite.

Artículo 20°.- En los casos previstos por los Artículos 18 y 19 del presente Reglamento, el escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a la Presidenta Municipal, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

En dicha sesión extraordinaria no podrá tratarse asunto diverso del que motivó la convocatoria.

Artículo 21°.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- a) En las que se verificarán en caso de la instalación del Ayuntamiento, festividades y fechas conmemorativas.
- b) Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- c) Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Emiliano Zapata a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 22°.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 23°.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, la Presidenta Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 24°.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición de la Presidenta Municipal o de la mayoría 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 funcionario involucrado 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, salvo que renuncie al derecho de comparecer.
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa; y
- III. A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y la Secretaria; el acta que de las mismas se levante se dispensará de su lectura ante el cabildo a fin de que continúe su carácter de secreta y serán responsables de su manejo y confidencialidad los mismos.

Artículo 25°.- Si la Presidenta Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 26°.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 27°.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz.

Artículo 28°.- Los empleados y servidores públicos de la administración que se estime conveniente podrán, previo acuerdo o aviso de la Presidenta 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 29°.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada. La Presidenta Municipal o quien haga las

veces, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia de la Presidenta Municipal o de la Primera Regidora y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Los acuerdos que se adopten se asentarán en un párrafo especial y se les asignará un número progresivo, para facilitar su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 30°.- De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá asentarse en el Libro de Actas de Cabildo y será firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por la Secretaria del Ayuntamiento.

Las actas de Cabildo serán leídas por la Secretaria del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, y deberán ser aprobadas por unanimidad o mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la Secretaria del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

De las actas de Cabildo asentadas durante el año será enviada una fotocopia de las mismas al Archivo Histórico del Estado.

Artículo 31°.- Podrá dispensarse la lectura del acta si la Secretaria remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con 48 horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura, habiéndose realizado las correcciones respectivas.

En la sesión correspondiente, la Secretaria informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior. En todo momento quedarán salvaguardadas las precisiones hechas al acta, por quienes en uso de la palabra durante la sesión hagan dichas precisiones con toda oportunidad.

Artículo 32°.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a

su expedición, se deberá acreditar por escrito el legítimo interés del solicitante.

Capítulo II **De la Presentación, Discusión y Votación de Acuerdos**

Artículo 33°.- La Presidenta Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 34°.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por la Presidenta Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento en cada punto del orden del día no podrán ser mayor a dos intervenciones, de cada punto del Orden del Día, ello con el propósito de que las sesiones sean más ágiles y los sesionantes más explícitos en su intervención.

Artículo 35°.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La Presidenta Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 36°.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma podrá solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 37°.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 38°.- Si al ponerse en discusión una propuesta, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la Comisión respectiva del Ayuntamiento o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 39°.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 40°.- La Presidenta Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se desvíe del tema en cuestión y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 41°.- La Presidenta Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 42°.- En el caso de la discusión de algún proyecto de Reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión deberá hacerse primero en lo general y enseguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

La votación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 46 incisos b) ó c) según lo disponga el Cabildo y además será por mayoría calificada de votos.

Artículo 43°.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso la Presidenta Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión; y se deberá atender en todo momento lo dispuesto por el Artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 44°.- La Presidenta Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 45°.- Los representantes de las Comisiones del Ayuntamiento podrán en todo momento solicitar, a través de la o el Presidente Municipal, la

comparecencia de los titulares de las Unidades Administrativas, de los Organismos o de los Órganos Desconcentrados, para que informen sobre el cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo realizarse estas comparecencias en Sesiones de Cabildo o en Sesiones Especiales, convocadas para tal efecto, y podrán ser públicas o privadas.

Artículo 46°.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

- a) Votación económica, que consistirá en levantar la mano, a pregunta expresa de voto a favor o voto en contra.
- b) Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.
- c) Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 47°.- La Presidenta Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 48°.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- a) Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio.
- b) Cuando se trate de la aprobación y expedición de Reglamentos municipales.
- c) Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público.
- d) Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 49°.- Si fuera el caso, se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y será causa de responsabilidad grave votar a sabiendas de su impedimento.

Artículo 50°.- Si la Presidenta estuviere en el caso del Artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto a la Primera Regidora, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 51°.- Ningún integrante del Ayuntamiento podrá retirarse del salón cuando se esté votando, el que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 52°.- En las votaciones, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá pedir a la Secretaría que haga constar en el acta, el sentido en que se emita su voto, salvo que la votación sea por cédula.

Artículo 53°.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo, salvo en los casos que originalmente hayan requerido votación calificada.

Artículo 54°.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

Capítulo III

Del Público que asista a Sesiones de Cabildo

Artículo 55°.- El público que acuda a las sesiones públicas del Cabildo guardará respeto, silencio y compostura, y no podrá intervenir en las discusiones.

Artículo 56°.- En ningún caso se permitirá el acceso al Salón de Cabildos, a quienes se encuentren armados o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes.

Artículo 57°.- Los asistentes que alteren de cualquier modo el orden y compostura que deben guardar durante las sesiones de Cabildo, serán amonestados

por la Presidenta Municipal, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia.

Artículo 58°.- Si a pesar de la amonestación, el orden continuare alterándose, la Presidenta Municipal mandará desalojar del Salón de Cabildos a los perturbadores solicitando en su caso el auxilio de la fuerza pública.

Si las circunstancias o condiciones de hecho atentaran contra la integridad física de los integrantes del Ayuntamiento presentes, la Presidenta Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y pondrá en inmediato conocimiento del hecho a la autoridad correspondiente para que proceda conforme a derecho.

Artículo 59°.- La Presidenta Municipal podrá solicitar a las autoridades, siempre que lo juzgue conveniente, que se sitúe con fuerza pública el Palacio Municipal en prevención de desórdenes en el interior del mismo, quedando dicha guardia bajo sus órdenes.

Artículo 60°.- El Ayuntamiento tendrá en todo momento la facultad para determinar las ocasiones en que las sesiones de cabildo sean a puerta cerrada.

Capítulo IV

Del Ceremonial

Artículo 61°.- En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

Capítulo V

De los Permisos, Licencias y Faltas de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 62°.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 63°.- Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

Artículo 64°.- La Presidenta Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de siete días.

Artículo 65°.- Las ausencias temporales de la Presidenta Municipal serán cubiertas por la Primera Regidora y, en caso de que éste se encuentre imposibilitada, lo hará el regidor que le siga en número. La falta absoluta será cubierta por el suplente.

Artículo 66°.- Quien supla la ausencia temporal de la Presidenta Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 67°.- Las faltas temporales o absolutas del Síndico, Regidores y Presidente de Comunidad serán cubiertas por los suplentes. A falta de éstos, el Ayuntamiento designará a las personas que deben desempeñar este cargo cuando se trate de faltas temporales y el Congreso del Estado lo hará cuando sean faltas definitivas.

Artículo 68°.- Por causa justificada de los integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, se entenderá cuando el permiso o justificación sea notificada por escrito a la Presidenta Municipal o a quien lo sustituya en términos de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 69°.- Se considerará ausente de una sesión al integrante del cabildo que no esté presente al pasarse lista y al que habiéndolo estado abandonar la sesión al momento de la votación de un asunto.

TITULO TERCERO

Capítulo I

De la adscripción de las Unidades Administrativas

Artículo 70°.- La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal, quien se auxiliará en las Unidades Administrativas que conformen la Administración Pública Centralizada, la Administración Desconcentrada y la Administración Descentralizada.

Artículo 71°.- La Presidenta Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución

Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 72°.- La Presidenta Municipal, previo Acuerdo del Ayuntamiento, y para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas, proyectos y acciones aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 73°.- La Presidenta Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 74°.- Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación.
- II. Apercibimiento; y
- III. Multa.

Artículo 75°.- El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento y del Municipio, ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 76°.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier Tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 77°.- El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 78°.- Los o Las Regidoras son representantes de los intereses de la población, que

controlan y vigilan los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento; además, tienen la facultad de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, con base en lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 79°.- Los o Las Regidoras Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 80°.- Los o Las Regidoras deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, a las áreas administrativas correspondientes, a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 81°.- Los o Las Regidoras presentarán informes mensuales al Ayuntamiento, sobre las actividades que desempeñen en la Comisión a su cargo.

Artículo 82°.- Los o Las Regidoras tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 83°.- Los o Las Regidoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del cabildo, participando con voz y voto;
- II. Solicitar a la Presidenta Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen;

VI. Las demás que les otorguen las leyes.

Artículo 84°.- Las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través de la Presidenta Municipal, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Artículo 85°.- Las Comisiones atenderán los asuntos ámbitos de su competencia y aquellos que les sean asignados por el Ayuntamiento, y podrán sesionar previa aprobación del Ayuntamiento, en Comisiones unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 86°.- La integración y representación de las Comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 87°.- Los o Las Presidentas de las Comisiones deberán presentar al inicio de su gestión un Programa de Trabajo e informes anuales, al Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo. Para los asuntos inherentes a su función se coordinarán directamente con la Presidenta Municipal.

Artículo 88°.- La Presidenta Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, y en su caso será aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 89°.- La Presidenta Municipal, se auxiliará para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal de diferentes Unidades Administrativas.

Artículo 90°.- Cada una de las Unidades Administrativas estará a cargo de un titular, y deberá contar con su propia estructura orgánica, que deberá ser ratificada por el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, a propuesta de la Presidenta Municipal.

Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo anterior deberán presentar un programa de trabajo anual durante los primeros quince días de cada año, el cual deberá ajustarse al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 91°.- Además la Presidenta Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras funciones, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda de la Presidenta Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación enviada a la Presidenta Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Los demás asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal.

Artículo 92°.- El nombramiento del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, del Tesorero o Tesorera, de la Cronista Municipal, del Juez Municipal se hará por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. También será ratificado por el Ayuntamiento el titular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 93°.- Para ser Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Tesorero o Tesorera o Titular de las Unidades Administrativas se requiere, además de los requisitos establecidos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

- I. Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo que le sea propuesto;
- IV. En el caso específico de los candidatos a Titulares de las Direcciones de Gobierno, deberán presentar el currículum respectivo y su nombramiento deberá contar con la anuencia de la Comisión respectiva del Ayuntamiento, de acuerdo con su ámbito de competencia.

Artículo 94°.- La Secretaria del Ayuntamiento, el Tesorero o Tesorera, el Juez Municipal y el Titular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, la Comisión de Industria y Comercio, la Instancia Municipal de la Mujer y los Directores de Gobierno dependerán directamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 95°.- Los Titulares de las Unidades Administrativas coadyuvarán y vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, proyectos y acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo y de todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 96°.- Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 97°.- Corresponde a la Presidenta Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 98°.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un

inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo, y presentar declaración patrimonial ante el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 99°.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 100°.- Los titulares de las Direcciones de Gobierno rendirán mensualmente a la Presidenta Municipal un informe de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 101°.- La Secretaria del Ayuntamiento, la Tesorera y los Titulares de las Comisiones de Agua Potable y Alcantarillado, de Industria y Comercio y los Directores de Gobierno, comparecerán ante las Comisiones del Ayuntamiento y en sesión de Cabildo, cuando así les sea requerido para informar sobre el estado que guarda el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 102°.- La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, y será auxiliado por los Presidentes de Comunidad en los asuntos de interés general para el Municipio.

La Presidenta Municipal presentará al Ayuntamiento, a través de la Comisión respectiva, la propuesta de los Reglamentos interiores de las Unidades Administrativas y, en su caso, emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Gobierno formular los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas

materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 103°.- La Presidenta Municipal mandará publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 104°.- La Presidenta Municipal previa autorización del Cabildo podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

La Presidenta Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué Unidades Administrativas deberán coordinar sus acciones con las Dependencias Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del Artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo I De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 105°.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario o Secretaria quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.** Auxiliar a la Presidenta Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.** Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III.** Suscribir, junto con la Presidenta Municipal los nombramientos, licencias

- y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV.** Desempeñar el cargo de Jefa de Personal;
- V.** Atender la audiencia de la Presidenta Municipal por delegación de éste;
- VI.** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII.** Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII.** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX.** Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta Municipal;
- X.** Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI.** Auxiliar a la Presidenta Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII.** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII.** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIV.** Coordinar y atender las relaciones con la Presidencia de Comunidad;
- XV.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVI.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVII.** Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVIII.** Imponer sanciones por violación a Reglamentos municipales en los términos de los mismos; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Artículo 106°.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte la Presidenta Municipal deberán estar firmadas por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Capítulo II**
De la Tesorería
- Artículo 107°.-** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, conforme a las disposiciones de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:
- I.** Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.** Proponer a la Presidenta Municipal el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, sanciones o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Legislación Fiscal Local, la Ley de Ingresos del Municipio y las diversas disposiciones estatales y municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar la contabilidad de la oficina, sujetándose a los Reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- X. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial. Dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito las observaciones respectivas;
- XI. Solicitar a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XII. Coordinar con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIII. Integrar anualmente, los proyectos de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación correspondiente;
- XIV. Garantizar el funcionamiento de la Tesorería, en los días y horas fijados por el Reglamento o por el Ayuntamiento;
- XV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;
- XX. Integrar los padrones de causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales y practicarles revisiones y auditorias;
- XXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio, misma que deberá ser revisada y aprobada por el Ayuntamiento, y
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal,

este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 108°.- La Comisión emitirá sus propias Reglas de Operación Interna, las cuales definirán su estructura y funcionamiento, así como sus atribuciones que, entre otras, serán las siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- II. Definir y fijar las tarifas del servicio, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como lo estipulado en el Reglamento respectivo.
- III. Operar y dar mantenimiento a la red para el suministro de agua potable;
- IV. Operar y dar mantenimiento al sistema de drenaje del Municipio;
- V. Apoyar a los Comités de Agua Potable de las Presidencias de Comunidad; y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Capítulo III

De la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 109°.- Corresponde a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Emiliano Zapata diseñar las políticas generales para el manejo del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio, así como el conducir y administrar la prestación del servicio a los usuarios.

Artículo 110°.- La Comisión será la responsable de conducir las relaciones de coordinación con la Comisión Nacional del Agua y las Dependencias Federales y Estatales, conforme a la legislación respectiva en la materia.

Artículo 111°.- El titular de la Comisión será propuesto por la o el Presidente Municipal y deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 112°.- La Comisión propondrá la política tarifaria por la prestación del servicio a usuarios, en coordinación con la Tesorería del Municipio.

Capítulo IV

DE LAS DIRECCIONES DE GOBIERNO Dirección de Seguridad Pública

Artículo 113°.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito la responsabilidad de la policía preventiva y vialidad, cuando la segunda sea convenida con el Gobierno del Estado, asimismo, además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar la cárcel municipal u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito Municipal;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite;
- X. Coadyuvar con los programas y acciones de seguridad pública que realicen los propios cuerpos de seguridad pública de las Presidencias de Comunidad;
- XI. Elaborar informes mensuales sobre el estado que guarda la seguridad pública, con los datos y variables relevantes,

para su entrega a la o el Presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública del Ayuntamiento; y

- XII.** Las demás inherentes su cargo, las que le encomiende la o el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Artículo 114°.- El Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito será nombrado por la Presidenta Municipal.

La Dirección de Obras Públicas

Artículo 115°.- La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, de la misma forma tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, y los diversos instrumentos para la planeación y el ordenamiento del territorio municipal, incluyendo para la revisión y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- II.** Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III.** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V.** Promover el mejoramiento de las viviendas y de la Imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;

- VI.** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

- VII.** Autorizar las licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas;

- VIII.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

- IX.** Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

- X.** Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

- XI.** Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

- XII.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

- XIII.** Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

- XIV.** Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio;

- XV.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y

la numeración de los predios del Municipio;

- XVI.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos;
- XVII.** Elaborar informes sobre el estado que guarda la realización de las obras públicas municipales, así como el cumplimiento de los planes, obras y acciones, para su entrega a la o el Presidente Municipal y a los miembros del Honorable Ayuntamiento;
- XVIII.** Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- XIX.** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XX.** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XXI.** Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXII.** Asesorar al Presidente de Comunidad, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XXIII.** Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXIV.** Intervenir en la ejecución de lo establecido por las bases a que habrán autorizar los contratos respectivos y obra pública concesionada;
- XXV.** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Coordinación de Deporte

Artículo 116°.- La Coordinación de Deporte es el área encargada de promover y apoyar los programas deportivos, aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la práctica del deporte de los habitantes del Municipio;
- II.** Impulsar y apoyar la formación de deportistas, en coordinación con las instancias federales y estatales;
- III.** Promover el reconocimiento de figuras destacadas en el deporte, que sean originarias y residentes en el Municipio;
- IV.** Fomentar la práctica del deporte en todas sus ramas;
- V.** Organizar torneos deportivos en la cabecera Municipal y en las comunidades;
- VI.** Promover y coordinar eventos deportivos para personas con capacidades diferentes; y
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Unidad de Protección Civil

Artículo 117°.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, cuando éstos sean afectados por situaciones de riesgos hidrometeorológicos o por cualquier siniestro, y tendrá entre sus atribuciones, las siguientes:

- I. Brindar apoyo en caso de emergencias y siniestros a toda la población;
- II. Conducir y coordinar los trabajos con el Cuerpo de Bomberos;
- III. Operar programas y acciones en casos de emergencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;
- IV. Integrar el Atlas de Riesgo Municipal;
- V. Coadyuvar con los programas y acciones de protección civil que realicen las Presidencias de Comunidad;
- VI. Elaborar informes de seguimiento para su entrega a la o el Presidente Municipal y al Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Asesor Jurídico

Artículo 118°.- Asesoría Jurídica es el área encargada de apoyar a las Unidades Administrativas del Municipio y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos legales que así lo ameriten, y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría legal en los asuntos legales que así sea requerido;
- II. Participar en la realización de juicios y procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas;
- III. Brindar apoyo jurídico a las Presidencias de Comunidad; y
- IV. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Registro Civil

Artículo 119°.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en el Art. 557, 561 del Código Civil de Tlaxcala, Art. 12 del Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, el Bando, las siguientes:

- I. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas.
- II. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil.
- III. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, previo trámite de las formas para poder realizar registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento.
- IV. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes.
- V. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas.
- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

De La Justicia Municipal

Artículo 120°. - En los términos de la Ley Municipal la impartición de justicia municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal, cuyo titular será el Juez Municipal.

Artículo 121°. - El Juzgado Municipal tendrá la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

Artículo 122°. - El Juzgado Municipal tendrá autonomía para dictar sus resoluciones, las cuales podrán ser recurribles en términos de lo que al efecto establece la Ley Municipal. En el presupuesto de egresos se establecerán las partidas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 123°.- Es facultad del Juzgado Municipal aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata y demás ordenamientos que corresponden a su alcance, así como:

- I. Fungir como mediador a efecto de su competencia y de lo contrario remitir a los infractores a las autoridades competentes.
- II. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.
- III. Remitir a la Presidenta Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización.
- IV. Vigilar estrictamente, durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, así como impedir

todo maltrato, abuso de autoridad, o cualquier tipo de acción arbitraria.

Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia.

Artículo 124°.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su propio reglamento interno.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA Capítulo Único

Artículo 125°.- Constituyen la Administración Desconcentrada de la Administración Pública Municipal la Presidencia de Comunidad y, en su caso, las Delegaciones Municipales que se lleguen a constituir, conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal.

Artículo 126°.- La Presidencia de Comunidad establecerá sus propias áreas de administración, supeditadas al Presidente de Comunidad, y estarán reguladas por su propio Reglamento Interior, el cual deberá ser presentado por el Presidente de Comunidad en sesión de Cabildo, para su debida expedición por parte del Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Capítulo Único

Artículo 127°.- Constituyen la Administración Descentralizada del Municipio de Emiliano Zapata, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y los que en el futuro llegue a constituir el Ayuntamiento, por acuerdo de Cabildo.

Artículo 128°.- El Ayuntamiento deberá aprobar el Estatuto Orgánico Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el de los organismos descentralizados que se lleguen a constituir.

Artículo 129°.- El Estatuto definirá la naturaleza jurídica, objetivos y fines específicos, estructura orgánica y funcional, conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal.

Artículo 130°.- Cada organismo elaborará sus propias Reglas de Operación Internas, las cuales deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 131°.- Los organismos descentralizados deberán proporcionar a las Comisiones respectivas del Ayuntamiento la información y documentación requerida, sobre el manejo de sus recursos y el avance de los programas y acciones bajo su responsabilidad.

TÍTULO SÉPTIMO
OTROS ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Capítulo Único

Artículo 132°.- Todos aquellos organismos constituidos por la Presidenta Municipal con carácter específico deberán ser ratificados por el Ayuntamiento, y deberán ser regulados por Reglas de Operación que den certidumbre legal a sus objetivos y funciones y que maneja recursos públicos.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL.

Capítulo Único
De Las Bases Normativas

Artículo 133°.- Los órganos que integran la administración municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento Interno, los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular de la administración municipal de que se trate, con la autorización de la Presidenta Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 134°.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular de la administración municipal de que se trate y serán remitidas a la Secretaria del Ayuntamiento, para que éste, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente a la Presidenta Municipal.

Artículo 135°.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos

y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por la Presidenta Municipal.

Artículo 136°.- A petición del titular de la administración municipal de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 137°.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencias en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que se consideren necesarias, la Presidenta Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 138°.- Las bases normativas aprobadas por la Presidenta Municipal serán obligatorias para el personal de la administración municipal de que se trate y a la cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular de la Dirección regulada.

Artículo 139°.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se hará del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que dicho cuerpo edilicio ordene su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TITULO NOVENO
DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Capítulo I
Derechos

Artículo 140°.- Son derechos de los trabajadores los establecidos en el Artículo 47 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Capítulo II
Obligaciones

Artículo 141°.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y a las Leyes y Reglamentos que se expidan;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio y cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el contrato que patrón y trabajador convengan;
- III. Guardar reserva, confidencialidad y discreción respecto a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros y abstenerse de realizar actos imprudentes que pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros y/o la ciudadanía;
- V. Asistir puntualmente a sus labores dentro de la jornada asignada, debiendo registrar su entrada y salida en los controles respectivos, los que deberán firmar oportunamente;
- VI. Abstenerse de realizar propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, por ningún motivo;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que impongan las Leyes respectivas;
- IX. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo en días y horas de labores; y
- X. Abstenerse de hacer uso indebido del material, equipo e instrumentos de trabajo.

Capítulo III

De los correctivos disciplinarios

Artículo 142°.- Los correctivos disciplinarios, son las sanciones a que se hace acreedor, el servidor público que comete alguna falta a las obligaciones previstas en esta Ley, o a las normas aplicables que así lo establezcan.

Artículo 143°.- En atención a la gravedad de la falta, se aplicará alguno de los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación;
- II. Cambio de adscripción;
- III. Suspensión temporal de hasta siete días según la gravedad del caso; y
- IV. Destitución del cargo que ocupa el servidor público.

La amonestación, es el acto por el cual el superior advierte al trabajador, la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito, integrándose el acta administrativa correspondiente, misma que se anexará al expediente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Para que surta todos los efectos legales este Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

TERCERO.- La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, las Direcciones de Gobierno y las Coordinaciones, deberán elaborar sus proyectos de estructura funcional en un periodo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- Quedan abrogados todos los Reglamentos Interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que contravenga al presente Reglamento.

Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, en el Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tlaxcala, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil Diecisiete .

Atentamente

**C. EVELIA HUERTA GONZÁLEZ,
PRESIDENTA MUNICIPAL DE
EMILIANO ZAPATA,
TLAX.**

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *