

Al margen un logo. H. Ayuntamiento Constitucional. Tepetitla de Lardizábal. 2011-2013.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE LARDIZÁBAL, TLAX.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala.

ADMINISTRACIÓN 2011-2013

CONSIDERANDO

Único.- Que es necesario contar con un cuadro de normas y de orden para que todos y cada uno de los funcionarios y servidores públicos observen las medidas de disciplina que son necesarias para sostener con ética la actuación diaria en el desempeño de sus funciones que el presente Reglamento se expide en virtud de la necesidad que tiene el propio Ayuntamiento de regular sus funciones y obligaciones y de lograr el propósito de que esta administración deje huella en la realización de sus metas.

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I RENOVACIÓN, INSTALACIÓN, RESIDENCIA

ARTÍCULO 4.- La máxima autoridad del Municipio radica en el Ayuntamiento, el cual se renovará en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día primero de enero del año siguiente al de las elecciones ordinarias.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas para tal efecto. 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 de Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, en este último caso instando 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. La presencia de los miembros del Ayuntamiento saliente no es requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

III.- Verificado 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 o en su caso su representante. A continuación se clausurará la sesión solemne.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- A efecto de hacer entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y documentales a las autoridades electas, el Ayuntamiento que este por terminar su periodo de gestión, deberá acordar la formación de una comisión de enlace; los integrantes de dicha comisión serán escogidos de entre los propios miembros del Ayuntamiento y los directores o responsables de las distintas áreas.

ARTÍCULO 8.- 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.

ARTÍCULO 9.- 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. Después de establecido el vínculo entre ambas comisiones y revisados los recursos antes mencionados, la comisión de enlace 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 23 de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 10.- La comisión de enlace terminará sus funciones con la firma del acta que se menciona en el artículo anterior.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento se integrará con un Presidente Municipal, un síndico Municipal, y el número de regidores propietarios y suplentes, electos por los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional, que determine el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tlaxcala, además de los Presidentes de Comunidad, los cuales durarán en su cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 12.- Si posterior a la instalación del Ayuntamiento, alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respetiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será substituido por su suplente.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Presidente Municipal ejercer las funciones ejecutivas, llevar la Jefatura Política y administrativa del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo escrito y oficio que se le dirija y el de Ciudadano Presidente y de Ciudadano Regidor a sus miembros de parte de las personas que hagan que en su constitución hagan uso de la palabra. Ningún regidor tendrá tratamiento especial.

ARTÍCULO 15.- 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 16.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlax. Además de las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como los Reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlax.;

II.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia;

III.- Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;

IV.- Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;

V.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario, el Tesorero, Cronista, Juez Municipal y Contralor así como la remoción de los mismos;

VI.- Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;

VII.- Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;

VIII.- Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con

excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;

IX.- Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;

X.- Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;

XI.- Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;

XII.- Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

XIII.- Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;

XIV.- Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XV.- Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;

XVI.- Prestar auxilio a los padres de familia en la formación de sus hijos o incapacitados bajo su cuidado;

XVII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;

XVIII.- Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento; y,

XIX.- Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 17.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, cuando no excedan de siete días, (art. 24 Ley Municipal) serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho, bastando solamente el aviso respectivo que dará el Presidente Municipal al propio Ayuntamiento.

Cuando la ausencia excediera del tiempo señalado en el párrafo anterior, el Presidente Municipal sólo podrá separarse de su puesto mediante licencia previamente concedida por el Ayuntamiento, quien designará al Primer Regidor para cubrir sus funciones de conformidad con lo establecido por la Ley.

CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 18.- 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 19.- 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 20.- Corresponde a los regidores, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala 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;

XI.- Rendir un informe anual al Ayuntamiento. (Art. 39 Ley Municipal); y

X.- 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.

CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal las siguientes:

I.- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución;

II.- Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;

III.- Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;

IV.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos,

hacienda, seguridad pública y jurídica, así como la administrativa;

V.- Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;

VI.- Rendir el informe anual (art. 39 Ley Municipal) al Ayuntamiento;

VII.- Elaborar y someter a aprobación del cuerpo edilicio los Reglamentos municipales;

VIII.- Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

IX.- Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte. El profesionista a que se refiere éste artículo será contratado por el Ayuntamiento;

X.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte; y

XI. Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 22.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones de entre sus miembros.

ARTÍCULO 23.- El Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de Comisiones como instancias de apoyo para la buena marcha de las tareas municipales.

ARTÍCULO 24.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá designar Comisiones Especiales para el estudio de un determinado asunto o para la ejecución de un trabajo específico.

ARTÍCULO 25.- Las Comisiones serán responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar e informar al Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo, debiéndose integrar dichas comisiones, en la primera sesión que se realice la cual tendrá el carácter de extraordinaria, después de asumir y de haber tomado la protesta de Ley.

ARTÍCULO 26.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar las Comisiones que vigilarán el ramo de la Administración que se les encomiende.

ARTÍCULO 27.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. La de Hacienda;
- II. Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
- III. Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- IV. Salud Pública y Desarrollo Social;
- V. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;
- VI. La del Territorio Municipal;
- VII. La de Derechos Humanos;
- VIII. Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad de Género;
- IX. Comisión de Atención de Asuntos Metropolitanos;
- X. Las demás que estime necesarias el Ayuntamiento; y
- XI. Control Patrimonial.

**TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la concurrencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes en la Sala de Sesiones del Cabildo.

ARTÍCULO 29.- 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.

ARTÍCULO 30.- Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, públicas y/o a puerta cerrada y solemnes.

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

B) Serán extraordinarias las sesiones a que convoque el Presidente Municipal cuando lo estime necesario, o por petición que le formule la mayoría de los regidores del Ayuntamiento, para tratar asuntos específicos.

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

- I. 1 de enero, de cada tres años, con motivo de la instalación del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- II. Las que tienen lugar con motivo del informe anual de labores del Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto en

la fracción XXI del artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y

- III. Las que éste determine por la conmemoración de aniversarios históricos y recepción de personalidades distinguidas.

ARTÍCULO 31.- Se levantará acta de cada sesión, en la cual se asentarán los acuerdos que se tomen. El acta que se levante, será firmada por el Secretario y todos los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión. Además, este documento se transcribirá en un libro que para tal efecto y bajo su responsabilidad llevará el Secretario, mismo que también será firmado por todos los servidores públicos mencionados con anterioridad.

ARTÍCULO 32.- 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.

ARTÍCULO 33.- Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente Municipal deberá convocar por escrito a cada uno de los regidores, con tres días de anticipación por lo menos a la fecha de su realización.

ARTÍCULO 34.- La convocatoria a las sesiones extraordinarias deberá notificarse por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para su realización. En estas sesiones solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los cuales fueron expresamente convocadas.

ARTÍCULO 35.- Para que una sesión solemne se lleve a cabo, será necesario que se convoque por lo menos con tres días de anticipación a la fecha señalada para su realización.

ARTÍCULO 36.- El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- 1) Lista de asistencia;

2) Declaratoria de instalación legal de la sesión por el Presidente;

3) Lectura del orden del día;

4) Lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación, aclaración o corrección, en su caso;

5) Informe del Secretario sobre el curso de los asuntos en trámite;

6) Discusión y resolución del punto central de la sesión;

7) Asuntos generales; y,

8) Clausura de la sesión por el Presidente.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones extraordinarias se sujetarán al mismo orden del día del artículo anterior, excepto los puntos 3, 4, 6.

ARTÍCULO 38.- Para las sesiones solemnes se elaborará un orden del día que sea acorde con el asunto de que se trate, a juicio del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser públicas y/o a puerta cerrada según acuerde el cabildo; las sesiones solemnes serán siempre públicas.

ARTÍCULO 40.- Las sesiones serán siempre y/o a puerta cerrada en los casos siguientes:

A) En los casos de licencias de algún miembro integrante del Ayuntamiento.

B) Cuando se trate de oficios que con el carácter de reservados se dirijan al Ayuntamiento.

C) Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo, (Art. 35 último párrafo, Ley Municipal) salvo acuerdo especial del Ayuntamiento en el que determine un lugar diferente de acuerdo a lo establecido por el artículo 35, último párrafo de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 42.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien en cada sesión del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

1) Abrir y clausurar la sesión;

2) Proponer el trámite que a cada asunto corresponda, sometiéndolo a consideración de la Asamblea;

3) Conceder a los regidores el uso de la voz, sin alterar el orden de su registro, por el tiempo y hasta por las veces que este Reglamento establece;

4) Participar en las deliberaciones con voz y voto;

5) Ejercer voto de calidad en caso de empate;

6) Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieren sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas que de ellas se hagan en el libro de actas respectivo;

7) Firmar todos los escritos que contengan los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, mismos que serán remitidos oportunamente a quienes correspondan;

8) Designar las comisiones cuyo objeto sea de mero protocolo; y,

9) Las demás que le asigne este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones de Cabildo podrán ser públicas, y en ellas podrá asistir cualquier residente del Municipio y en todo momento los asistentes guardarán compostura, no debiendo hacer demostraciones de ningún género.

ARTÍCULO 44.- En caso de que algún asistente a las sesiones de cabildo altere el orden, el Presidente Municipal podrá llamar la atención a cualquiera que perturbe el orden, pudiendo ordenar el desalojo del recinto, en caso de reincidencia podrá hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión. Si a pesar de las medidas

dictadas por el Presidente Municipal, no fuera posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el salón para continuar la sesión como si fuera a puerta cerrada y cuando el Presidente Municipal con aprobación del Cabildo considere que la sesión deba de ser cerrada, se desarrollará en estos términos.

ARTÍCULO 45.- Las sesiones comenzarán con lista de asistencia y a continuación el Secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta anterior. Enseguida se dará cuenta de los negocios con apego al orden del día.

ARTÍCULO 46.- El Tesorero y los demás titulares responsables de la Administración Pública Municipal tienen obligación de concurrir a las sesiones a fin de informar en su caso a los miembros del cabildo sobre algún negocio de su competencia. Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados a propuesta del Presidente o de los Regidores y su inasistencia injustificada será sancionada por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 47.- El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el lugar señalado los integrantes del Ayuntamiento; el Secretario pasará lista de asistencia y de existir quórum, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión; en caso contrario, se dará una espera máxima de quince minutos.

ARTÍCULO 48.- Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, agotados los puntos contenidos en el orden del día; cuando en una sesión no se concluyan el mismo día los asuntos a tratar, el Ayuntamiento podrá declarar receso y señalará el día y la hora para continuar la sesión.

ARTÍCULO 49.- A petición de alguno de sus integrantes, el Ayuntamiento podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

ARTÍCULO 50.- 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) En tratándose de iniciativas de ordenamientos legales, se discutirán primero en lo general y después en lo particular cada uno de los preceptos.

ARTÍCULO 51.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de:

A) Hacer alusiones ofensivas.

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

ARTÍCULO 52.- Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción,

siguiendo las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 53.- 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 54.- También podrá promoverse moción de orden con alguno de los siguientes objetivos:

A) Aplazar la discusión por tiempo determinado o indeterminado.

B) La realización de un receso durante la sesión.

C) Ilustrar la discusión con la lectura de alguna Ley, Reglamento o documentos relativos a la competencia del Ayuntamiento.

D) Pedir la aplicación del presente Reglamento Interior.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente.

ARTÍCULO 55.- El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, no mayores de quince minutos cada uno.

ARTÍCULO 56.- 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 le sancionará con la multa establecida en el artículo 77 de este Reglamento Interior.

ARTÍCULO 57.- En las sesiones de Cabildo tendrán derecho a voz pero no a voto, el Secretario y los Funcionarios y empleados del municipio a quienes se hubieren 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 munícipes.

ARTÍCULO 58.- 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

C) **SECRETA.-** La cual consiste en emitir el voto a través de cédulas especialmente diseñadas para tal fin.

ARTÍCULO 59.- 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.

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 60.- 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 61.- 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 62.- 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 63.- Todos los Reglamentos sobre los diversos ramos del Municipio y acuerdos que lo ameriten que expida el Ayuntamiento serán firmados por Presidente, Síndico, Regidores, Presidentes 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 64.- 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 65.- 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.

ARTÍCULO 66.- 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.

ARTÍCULO 67.- Será nulo todo acuerdo que se dicte sin la concurrencia de la mayoría de los regidores del Ayuntamiento, así como cuando se omitan los trámites que este Reglamento estatuye.

ARTÍCULO 68.- Las personas que concurran a las sesiones públicas del Ayuntamiento están obligadas a guardar el orden y compostura debidos; no deberán hacer manifestaciones de aprobación o desaprobación y en caso contrario, el Presidente las exhortará a que se conduzcan con corrección y si no obstante ello prosiguen haciendo dichas manifestaciones, el Presidente levantará la sesión pública y se continuará con el carácter de privada, sin perjuicio de que se tomen las medidas necesarias para mantener el orden.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 69.- Cuando por falta de quórum no se efectuare alguna sesión, se pasará lista de asistencia y los regidores que sin licencia ni 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 70.- 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.

ARTÍCULO 71.- 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 72.- La falta de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión de cabildo sin causa justificada, se sancionará con una multa de treinta días de salario mínimo general vigente en el Estado, misma que se hará efectiva en la Tesorería del Municipio,

descontándola de la dieta más próxima de los faltistas.

ARTÍCULO 73.- 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.

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

ARTÍCULO 74.- 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 49 al 56.

ARTÍCULO 75.- Todo proyecto de Reglamento, deberá estar acompañado del dictamen respectivo emitido por la comisión que corresponda. El cual deberá contener además de lo estipulado por el artículo 52 de la ley Orgánica Municipal, 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 76.- 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 77.- La Administración Pública Municipal será:

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

B).- Descentralizada.- Se integrará con las entidades para municipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos Municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, previa autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Federal, 102 de la Constitución local y 33, fracción XVI de la ley Municipal, tiene la facultad de crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 79.- Las dependencias u organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán por su decreto de creación y por su Reglamento respectivo, en los casos que así procediere. Los cuales deberán estar en armonía con la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal y en su caso con el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CENTRALIZADA**

ARTÍCULO 80.- 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 81.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

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

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en los artículos 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 pero sin voto;

VII.- Dar a conocer a todas y cada una de las comisiones y dependencias municipales, 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 al Ayuntamiento, 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 (art. 41 frac. I, Ley Municipal) 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 administrativo; 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 83.- 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 84.- En las sesiones ordinarias el Secretario presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

ARTÍCULO 85.- El Secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los regidores.

ARTÍCULO 86.- 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 87.- Será causa de destitución del cargo del Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo.

B).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 88.- 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 Contralor Municipal;

C) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y

D) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización; y

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

C).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 89.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, las siguientes.

I.- Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y Reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;

II.- Celebrar los convenios administrativos que por ley, son de su competencia;

III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

IV.- Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

V.- Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio;

VI.- Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio los apliquen debidamente conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;

VII.- Intervenir en coordinación con el síndico municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva y representación del erario del municipio y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

VIII.- Intervenir en la adquisición y la enajenación de bienes muebles e inmuebles que

lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el municipio;

IX.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;

X.- Practicar las inspecciones necesarias en materia de obra pública, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contratados y el exacto cumplimiento de las normas aplicables; y

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

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

ARTÍCULO 90.- El cuerpo de seguridad pública estará compuesto por un director de la policía municipal que será el primer comandante y por los policías necesarios para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 91.- El director de la policía municipal así como los policías municipales serán nombrados y removidos, previa propuesta al H. Ayuntamiento por el Presidente Municipal 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 y síndico municipal;

IV.- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al juez calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;

V.- Poner a disposición a las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda;

VI.- Llevar un libro de registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal así como de los infractores que no ingresen y por qué causa, para el efecto de estadística oficial;

VII.- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos;

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

IX.- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general así como auxiliar a los elementos de vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;

X.- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;

XI.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;

XII.- Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones y así evitar desgracias colectivas; y

XIII.- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

E).- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 92.- El Ayuntamiento determinará la creación, conservación, modificación o desaparición de las unidades administrativas que considere necesarias para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales.

ARTÍCULO 93.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica y el presupuesto de tales dependencias, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 94.- El Ayuntamiento elaborará el Reglamento que establezca las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las dependencias del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 95.- Corresponde a los titulares de las Dependencias, 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 96.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

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

B).- **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La cual tendrá como titular al Presidente Municipal como Presidente del Comité de Información; al Secretario del Ayuntamiento y Contralor Municipal como Vocales; y un Responsable del Área de Información y se regirá por lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

C).- **COMITÉS MUNICIPALES.-** Para el apoyo y debida funcionalidad de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente

Municipal, y o algún regidor podrán acordar la creación de comités Municipales cuya función será apoyar a alguna área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente secretario y tres vocales que serán nombrados por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades para municipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

ARTÍCULO 98.- 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 99.- Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 100.- Este tipo de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos del decreto de creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 101.- Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observara lo dispuesto por la Ley Municipal.

**LIBRO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD INTERNA
MUNICIPAL
TÍTULO UNO
DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS
ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL
TRABAJO**

ARTÍCULO 102.- La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por:

- I. El presente Reglamento;
- II. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- III. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 103.- Las disposiciones que contiene este Capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y para los Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 104.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal, Tlax., enterarse del contenido del presente apartado, de este Reglamento. El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de fijar ejemplares de este capítulo en todos los centros de trabajo.

ARTÍCULO 105.- Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del H. Ayuntamiento deberá reunir mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 16 años;
- II. Saber leer y escribir, o manifestar su disposición para realizar los estudios correspondientes;
- III. Presentar solicitud, proporcionando los datos que le requiera el H. Ayuntamiento;
- IV. Tratándose de hombres, haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar;
- V. Aprobar satisfactoriamente el examen médico que designe el H. Ayuntamiento; y

- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

ARTÍCULO 106.- 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 107.- Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se clasifican en tres:

- I. De confianza: aquellos que forman parte del gabinete del Presidente Municipal y que son directores de las diversas áreas;
- 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.

ARTÍCULO 108.- Los trabajadores de base de preferencia serán originarios del Municipio de H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal Tlax., o en todo caso, de nacionalidad mexicana.

ARTÍCULO 109.- 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.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 110.- La jornada laboral será de treinta y cinco (Arts. 15 y 17 Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios) horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y a la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa o Dependencia del H. Ayuntamiento, siempre que ello no contravenga disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. Esta jornada será independiente a labores de promoción social que realicen los trabajadores como apoyo extraordinario a las actividades de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 111.- 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 trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

ARTÍCULO 112.- Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador.

ARTÍCULO 113.- 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 y de 9:11 a 9:20 horas se considerará como retardo acumulativo y tres retardos constituyen una falta injustificada; después de las 9:20 horas se considera falta injustificada. (Art. 15, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios).

ARTÍCULO 114.- 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 115.- Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el H. Ayuntamiento para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, observar y practicar las medidas de seguridad e higiene que sean dictadas por las autoridades laborales, por el Instituto de Seguridad Social competente y por los demás Reglamentos de la materia y que sean de aplicación Municipal.

ARTÍCULO 116.- Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales los trabajadores estarán obligados a usar debidamente el equipo de protección y seguridad que el H. Ayuntamiento les proporcione, en los supuestos en que proceda.

ARTÍCULO 117.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Su pago se hará quincenalmente, efectuándose los días 15 y 30 de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Ayuntamiento, en moneda del curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación de firmar los recibos de sueldos o cualquier documento que tenga el Ayuntamiento como comprobante del pago.

ARTÍCULO 118.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base que se establezcan en el tabulador que establezca la Autoridad Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 119.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- III. Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- IV. Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será imputable;
- V. Registrar personalmente su entrada y salida a sus labores cuando así proceda;
- VI. Dar aviso oportuno a la Área de Recursos Humanos, del cambio de domicilio, de estado civil, y/o nacimiento de sus nuevos hijos;
- VII. Usar los gafetes, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende para su identificación y seguridad durante las horas de trabajo o cuando así lo requieran;
- VIII. Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores. Cuando los cursos sean externos, el H. Ayuntamiento pagará los cursos en proporción al nivel de aprovechamiento tenido en el curso, siempre y cuando tengan relación directa con su área de trabajo y sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, debiendo ser autorizados previamente por la autoridad municipal

correspondiente. La inasistencia a los cursos de capacitación y adiestramiento será sancionada; y

- X. 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 120.- 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 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. 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

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

ARTÍCULO 121.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar por escrito y obtener, a juicio del Ayuntamiento, permisos sin goce de sueldo, hasta por tres meses después de un año laborado.

ARTÍCULO 122.- Todo lo relacionado con los riesgos profesionales y accidentes de trabajo, será regido por la Ley Federal del Trabajo y será incrementado con las prestaciones obtenidas a través de los convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato respectivo.

ARTÍCULO 123.- 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 tres faltas en el término de treinta días será motivo suficiente para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 124.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Ciudadano secretario del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTÍCULO 125.- Las infracciones a los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento a los servidores públicos municipales, 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 126.- 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, pudiendo registrar escritorios, archiveros, maletines, y equipos de su trabajo ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta, asentando la infracción o causas que la motivaron, firmándola el trabajador, o en su caso, se le notificará al trabajador en el domicilio que tenga registrado, remitiendo dicha acta al Departamento de Recursos Humanos, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de la relación de trabajo; y
- IV. Denunciar los hechos ante las Autoridades competentes, en caso de que su conducta entrañe la comisión de algún ilícito.

**CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL H.
AYUNTAMIENTO
HACIA SUS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 127.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento hacia los trabajadores del Gobierno Municipal, las siguientes:

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

ARTÍCULO 128.- 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 II
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 129.- El Ayuntamiento institucionalizará el servicio civil de carrera, el cual tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la seguridad y estabilidad en el empleo;

- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a la institución Municipal;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servicios públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y
- IX. Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, cultural, deportivo, recreativo y social.

ARTÍCULO 130.- Para la institucionalización del servicio civil de carrera, el Ayuntamiento establecerá:

- I. Un plan de objetivos que medirán el proceso de institucionalización del servicio civil de carrera;
- II. Las normas, políticas y procedimientos administrativos, que definirán que servidores públicos municipales participarán en el servicio civil de carrera;
- III. Un estatuto del personal regulado por una metodología pedagógica y de medición del desempeño del trabajador;
- IV. Un sistema de mérito para la selección, promoción, ascenso y estabilidad personal;

- V. Una estructura administrativa que realice la planeación y ejecución del servicio civil de carrera;
- VI. Un sistema de clasificación de puestos;
- VII. Un sistema de plan de salarios y tabulador de puestos; y
- VIII. Un sistema de capacitación, actualización y desarrollo de personal.

ARTÍCULO 131.- El Ayuntamiento creará una comisión del servicio civil de carrera, como organismo auxiliar de éste, en el que participarán por parte del Ayuntamiento tres personas designadas por el Presidente Municipal, a través de la Secretaría general y otros tres representantes de los trabajadores integrados al servicio civil.

ARTÍCULO 132.- La comisión del servicio civil de carrera tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la realización de los programas específicos del servicio civil de carrera;
- II. Promover mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para uniformar y sistematizar los métodos de administración y desarrollo personal, encaminados a instrumentar el servicio civil de carrera;
- III. Determinar y proponer los elementos que permitan la adecuación e integración del marco jurídico administrativo que requiera la instauración del servicio civil de carrera;
- IV. Promover mecanismos de participación permanente, para integrar y unificar los planteamientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los correspondientes a las representaciones sindicales, en la instrumentación del servicio civil de carrera;

- V. Estudiar y emitir las recomendaciones necesarias para asegurar la congruencia de normas, sistemas y procedimientos del servicio civil de carrera, con los instrumentos del plan de desarrollo municipal;
- VI. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones orientadas a la administración del servicio civil de carrera; y
- VII. Las demás que señale el Ayuntamiento, que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 133.- En la aplicación del presente capítulo, se atenderá en lo conducente lo dispuesto por las demás leyes que tengan aplicación directa y que establezcan las bases para establecer el servicio civil de carrera.

TÍTULO III DEL ACTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 134.- Las disposiciones de este título son de orden e interés público, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones del Gobierno Municipal de Tepetitla de Lardizábal Tlax.

ARTÍCULO 135.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I. Ser expedido por órgano competente a través del servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones;
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado y determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, previsto por el presente Reglamento y la legislación aplicable;
- III. Cumplir con las finalidades del interés público;

- IV. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida;
- V. Estar fundado y motivado;
- VI. Mencionar el órgano o autoridad del cual emana;
- VII. Señalar el lugar y la fecha de emisión;
- VIII. Haber satisfecho los requisitos exigidos por este Reglamento, legislación o Reglamento aplicable según sea el caso, para la expedición del acto; y
- IX. Tratándose de actos administrativos que sean recurribles, deberá de hacer mención del recurso procedente.

ARTÍCULO 136.- Para efectos de lo anterior, se consideran autoridades Municipales:

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

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

ARTÍCULO 137.- La omisión o irregularidades de los elementos y requisitos señalados en el capítulo precedente y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia de que se trate, producirá según el caso, nulidad del acto administrativo.

ARTÍCULO 138.- El acto que sea declarado jurídicamente nulo será invalidado, no se presumirá legítimo ni ejecutable, será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto.

ARTÍCULO 139.- En caso de que el acto se hubiere consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que la hubiera emitido u ordenado.

ARTÍCULO 140.- El acto administrativo emitido por los órganos o dependencias

administrativas municipales competentes, gozará de legitimidad y ejecutividad, y tanto los servidores públicos como los particulares tendrán la obligación de cumplirlas.

ARTÍCULO 141.- El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por la autoridad que lo emitió o por autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 142.- El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada; quedando exceptuado el acto administrativo en virtud del cual se realicen actos de inspección, verificación y vigilancia conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones municipales, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la administración pública municipal los efectúe.

ARTÍCULO 143.- Las actuaciones administrativas serán nulas cuando les falten alguna de las formalidades que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 144.- La nulidad será sustanciada conforme a las reglas del procedimiento del recurso previsto en este Reglamento Municipal.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 145.- Las disposiciones de este título son aplicables a la actuación de los particulares ante el Gobierno Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desarrolla la función administrativa.

ARTÍCULO 146.- No serán materia de éste procedimiento los actos del Gobierno que no afecten los intereses jurídicos de los particulares.

ARTÍCULO 147.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrolla con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTÍCULO 148.- El Gobierno Municipal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en este capítulo.

ARTÍCULO 149.- Cualquier promoción que presenten los particulares, deberán ser por escrito, con nombre, firma autógrafa, domicilio, autoridad a la que se dirija, número de expediente en el caso de que exista y hechos o fundamentos de su petición. En caso de omisión de alguno de los requisitos, se requerirá al interesado para que los subsane en un término de tres días, si no lo hace se le tendrá por no presentada. La falta de copias no será motivo para admitir cualquier escrito.

ARTÍCULO 150.- La autoridad municipal en su relación con los particulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

está obligada a resolver en un término no mayor de diez días hábiles;

- VI. En caso de controversia entre dos o más particulares y en cualquier estado en que se encuentre el asunto o procedimiento administrativo en el que intervengan, podrá citar a las partes para su avenimiento; y
- VII. Ejercer las facultades fiscales conforme a las leyes respectivas.

ARTÍCULO 151.- En cualquier procedimiento administrativo que requiera del impulso y continuación procesal por parte del interesado será su obligación efectuar los actos necesarios, en caso de que no lo hicieren se le requerirá para que lo haga so pena de archivarlo como concluido por falta de interés.

ARTÍCULO 152.- La autoridad municipal en el despacho de sus asuntos guardará y respetará un orden riguroso en la tramitación en los asuntos de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 153.- 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 154.- Los interesados podrán solicitar les sea expedida copia certificada a su costa de los documentos contenidos en algún expediente en el que actúe, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO II DEL INTERES JURIDICO DE LOS INTERESADOS

ARTÍCULO 155.- Los interesados con capacidad de ejercicio podrán promover por sí o por interpósita persona.

ARTÍCULO 156.- Cuando alguien promueva en representación de alguna persona física o moral, deberá de acreditarlo mediante instrumento público, en tratándose de personas morales, o

mediante carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada las firmas del otorgante y de los testigos ante la propia autoridad municipal respectiva o fedatario público si se trata de personas físicas, sin perjuicio de autorizar persona para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro de cualquier procedimiento administrativo municipal.

ARTÍCULO 157.- Los interesados, podrán autorizar por escrito en cada caso, a un Licenciado en Derecho, para que en su nombre y representación reciba notificaciones, ofrezca y rinda pruebas e interponga los recursos que en el ámbito municipal se establezcan.

ARTÍCULO 158.- En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios.

CAPÍTULO III DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 159.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de cualquier procedimiento administrativo municipal, cuando:

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

ARTÍCULO 160.- Una vez justificada la razón que se establezca como causa que provoque parcialidad la autoridad deberá inhibirse de seguir conociendo del asunto y lo turnara a su superior inmediato.

CAPÍTULO IV DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 161.- Las actuaciones y diligencias administrativas municipales se practicarán en horas y días hábiles.

ARTÍCULO 162.- En cualquier término no se contarán los días inhábiles.

ARTÍCULO 163.- Se considerarán inhábiles, los contemplados en el artículo 128 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 164.- La autoridad administrativa municipal en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas y días inhábiles, cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia, realice actividades objeto de visita, en tales horas y días. Debiendo asentar en la resolución la determinación de habilitar horas inhábiles.

ARTÍCULO 165.- En materia de inspecciones con motivo de las actividades que se desarrollan preponderantemente en días y horas inhábiles, siempre y cuando las mismas representen peligro de riesgo para personas y bienes, la autoridad podrá realizarlas en cualquier día y hora sin necesidad de habilitación expresa. Asimismo en materia de licencias reglamentadas se podrán hacer inspecciones durante las 24 horas del día sin necesidad de habilitación expresa.

ARTÍCULO 166.- Las diligencias de cualquier procedimiento administrativo municipal se efectuarán de las 08:45 a las 16:15 horas, sin perjuicio de que una vez empezada en hora hábil y concluya en hora inhábil, afecte su validez.

ARTÍCULO 167.- A falta de términos o plazos establecidos en los Reglamentos o actos administrativos municipales para la realización de trámites o para efectos de notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas, aquellos no excederán de 10 días. La autoridad administrativa deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

ARTÍCULO 168.- Los términos fijados en días por disposiciones generales, o por autoridades municipales se computarán sólo los días hábiles.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 169.- Toda resolución emitida por la Autoridad Municipal que señale este

Reglamento y otras disposiciones municipales deberán ser notificadas personalmente al interesado, entregándole copia de las mismas.

ARTÍCULO 170.- Los particulares deberán señalar domicilio en el Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlax., en el primer escrito que presenten, y notificar el cambio de domicilio, para que en él se hagan las notificaciones personales indicadas en este Reglamento. En caso de no cumplir con esta obligación las notificaciones, aún las personales, se harán por estrados en las oficinas de la propia Autoridad.

ARTÍCULO 171.- Las notificaciones personales se harán conforme a las siguientes reglas:

- I. En las oficinas de la Autoridad Municipal, si comparece personalmente el interesado, su representante legal o la persona autorizada para recibirlas;
- II. En el domicilio en que hubiere señalado ante las Autoridades administrativas o, en su caso, en el domicilio en que se encuentre tratándose de la primera notificación;
- III. La notificación se entenderá con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o la persona autorizada para esos efectos, a falta de estos, el notificador cerciorado de ser el domicilio designado de la persona, dejara citatorio con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio para que espere a una hora fija dentro del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato y/o mediante cédula que será pegada en la puerta;
- IV. Si la persona a quien ha de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio donde se realice la diligencia, entregándole copia del documento y de negarse la persona a recibirla o en caso de encontrarse cerrado

el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito, debidamente circunstanciada;

- V. En el caso de que el interesado que haya de notificarse tenga domicilio fuera del Municipio, se hará la notificación mediante correo certificado con acuse de recibo; y
- VI. Por edictos, únicamente en el evento de que la persona a quien deba de notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio, o se encuentre fuera del Municipio sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades municipales.

ARTÍCULO 172.- Las notificaciones personales que se hagan a los particulares, son las siguientes:

- I. Las que contengan cualquier sanción administrativa;
- II. Las que admita un recurso o abra el procedimiento de oposición;
- III. Las que señalen fecha para audiencia;
- IV. Las que mande citar a los testigos o peritos;
- V. El requerimiento de un acto a la parte que deba de cumplir;
- VI. La resolución definitiva o que resuelva un recurso; y
- VII. En todos aquellos casos que la Autoridad Administrativa Municipal así lo ordene.

ARTÍCULO 173.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieran sido realizadas.

ARTÍCULO 174.- Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo, y surtirá efectos en esa misma fecha.

ARTÍCULO 175.- En las notificaciones por edictos se tendrán como fecha en la que surte efectos la notificación, la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en uno de los Diarios de mayor circulación en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 176.- Las notificaciones por edictos se realizara haciendo la publicación que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en uno de mayor circulación en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 177.- La manifestación que haga el interesado, su representante legal o quien esté autorizado para recibir notificaciones, de conocer el acuerdo o resolución, surtirá sus efectos de notificación en forma el mismo día hábil a ese hecho.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 178.- Las autoridades del Gobierno Municipal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras, se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, siempre que se notifique al particular la habilitación de días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 179.- Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

ARTÍCULO 180.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objetos de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 181.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la autoridad competente, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

ARTÍCULO 182.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con que se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

ARTÍCULO 183.- De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

ARTÍCULO 184.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible, y código postal;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla, y

- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

ARTÍCULO 185.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

ARTÍCULO 186.- Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la visita de verificación.

ARTÍCULO 187.- Si con motivo de la visita de verificación las autoridades administrativas observaran el incumplimiento a disposiciones establecidas en ley o Reglamento por parte del particular, se procederá a la formulación de la resolución correspondiente. Igualmente, de no encontrar violaciones a leyes o Reglamentos, se deberá asentar en una constancia que se entregará al particular, entendiendo con ello, concluida la verificación.

ARTÍCULO 188.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para que sean subsanadas. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

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

ARTÍCULO 189.- Para la determinación de la imposición de una sanción o medida de seguridad

que prevenga el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias municipales, se atenderá a lo siguiente:

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

ARTÍCULO 190.- La violación a lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad municipal, constituye infracción y será objeto en el ámbito de su competencia por la dependencia correspondiente de las siguientes sanciones y medidas de seguridad:

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

ARTÍCULO 191.- Las sanciones señaladas en el artículo anterior no constituyen obligación de la autoridad para aplicarla en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno y atendiendo a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 192.- Para toda violación a las normas y disposiciones Municipales cuya individualización no está prevista en el presente Reglamento se aplicará una sanción de cinco a mil veces el salario mínimo, independientemente de la medida de seguridad y arresto, atendiendo a la gravedad de la falta que en su caso proceda.

ARTÍCULO 193.- Cuando el infractor, demuestre fehacientemente ser jornalero, obrero, trabajador no asalariado, o pensionado, la multa no excederá de un salario mínimo general vigente en el Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 194.- Procede la clausura por:

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

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

ARTÍCULO 195.- Procede el arresto hasta por treinta y seis horas cuando:

- I. La infracción sea grave;
- II. En los casos de manifiesto desacato a la autoridad; y

III. Por alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 196.- Se consideran infracciones graves para efectos del artículo anterior las siguientes:

I. En Materia de Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios:

- a).- Carecer de licencia o permiso;
- b).- Permitir el consumo de bebidas alcohólicas en lugares no autorizados;
- c).- Permitir el acceso a menores de edad a espectáculos exclusivos para adultos;
- d).- Permitir dentro del establecimiento la alternancia y/o actividades tendientes a la prostitución;
- e).- Permitir dentro del establecimiento que alguna persona altere el orden público, la moral y buenas costumbres, provoque disturbios o participe en una riña;
- f).- La reincidencia en faltas administrativas contraviniendo las normas establecidas por el presente Reglamento municipal.

II. En Materia de Espectáculos Públicos:

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

III. En Materia de Construcciones:

- a).- No respetar el estado de suspensión o clausura de la obra;
- b).- Afectar o demoler fincas de valor histórico;

c).- Realizar trabajos en la vía pública de manera reincidente sin autorización;

d).- Hacer caso omiso de las ordenes o recomendaciones hechas al infractor; y

e).- Ejecutar una obra sin respetar el proyecto autorizado.

ARTÍCULO 197.- Procede la cancelación del permiso o licencia, cuando:

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

ARTÍCULO 198.- Del procedimiento de cancelación de licencias y permisos, conocerá y resolverá el funcionario titular de la dependencia que haya dado la licencia o permiso, iniciando el trámite y emplazando al titular de los derechos, en los términos de las reglas que establece el presente Título, haciéndole saber la causa o causas que originaron el procedimiento y requiriéndolo para que comparezca mediante escrito a oponerse al trámite si existiere razón para ello y ofrecer pruebas, en un término de cinco días hábiles siguientes al emplazamiento.

ARTÍCULO 199.- En la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas y se emitirán los alegatos del interesado. Si el interesado no compareciera, sin justificar la causa personalmente o por conducto de un apoderado,

se le tendrá por desistido de las pruebas que ofreció y por perdido su derecho a presentar alegatos.

ARTÍCULO 200.- En este procedimiento son admisibles todas las pruebas, a excepción de la confesional con cargo a la autoridad y de aquellas que atenten contra la moral o el orden público, siendo obligación del oferente relacionarlas con la controversia que haya establecido respecto a la cancelación del permiso o licencia correspondiente.

ARTÍCULO 201.- Para el desahogo de la prueba testimonial, será obligación del oferente presentar personalmente a sus testigos o a los peritos que ofrezca. En lo no previsto en el presente Reglamento Municipal, respecto al ofrecimiento y desahogo de las pruebas, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ARTÍCULO 202.- Concluido el desahogo de las pruebas y emitidos los alegatos correspondientes o renunciados expresamente por escrito al derecho para hacerlo, la autoridad que conozca del trámite resolverá en un término que no exceda de diez días hábiles.

ARTÍCULO 203.- Si la resolución determina procedente la cancelación y una vez que haya causado estado se ejecutará de inmediato la misma, previa notificación al interesado.

ARTÍCULO 204.- En caso de que haya existido la clausura como medida de seguridad, adquirirá en la resolución el carácter de definitiva.

ARTÍCULO 205.- Si existiere una condena en cantidad líquida, se enviará copia de la resolución a la Tesorería Municipal, para que proceda hacerla efectiva a través del procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 206.- Cuando una persona resulte responsable de dos o más violaciones a las leyes Municipales, se le aplicarán las sanciones que correspondan a cada violación.

ARTÍCULO 207.- Cuando la determinación de imposición de alguna sanción o medidas de

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

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 208.- Atendiendo a lo establecido por el artículo 49 de la Ley Municipal, en el sentido de reconocer al ayuntamiento su facultad reglamentaria para establecer la normatividad municipal, en el que se establezcan y norme la operatividad de la administración pública municipal y las reglas y procedimientos para dar solución a los conflictos suscitados en su ámbito de competencia, se ha determinado que quien conocerá del Recurso de revisión previsto en el presente Capítulo será el Contralor municipal.

ARTÍCULO 209.- El recurso de revisión procederá contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

ARTÍCULO 210.- La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo independientemente de alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo, se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

ARTÍCULO 211.- El plazo para interponer el Recurso de Revisión será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

ARTÍCULO 212.- El escrito de interposición del Recurso de Revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;

- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan; y
- V. Las pruebas que se ofrecen y los hechos controvertidos de que se trate.

No se admite la prueba confesional a cargo de las Autoridades.

ARTÍCULO 213.- El recurrente deberá acompañar a su escrito:

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

ARTÍCULO 214.- Cuando no se acompañe alguno de los documentos señalados, la autoridad requerirá al promovente para que los presente dentro del término de cinco días, si no cumple en el término y se trata de la documentación señaladas en las fracciones I y II, se tendrá por no interpuesto el Recurso y si se trata de las pruebas

conforme a la fracción III, se tendrán por no ofrecidas las mismas.

ARTÍCULO 215.- La interposición del Recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 216.- La autoridad que emitió el acto o resolución impugnada al recibir el escrito de interposición del recurso, lo deberá remitir inmediatamente a Contraloría Municipal en un término no mayor a veinticuatro horas, previa anotación y certificación correspondiente. Una vez recibida por contraloría el recurso deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

ARTÍCULO 217.- Una vez acordada la recepción del recurso la contraloría municipal, podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreeserlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar nulidad del acto impugnado;
- IV. Declarar la nulidad del acto impugnado, revocándolo para efectos de que se cumpla con el requisito y formalidad correspondiente; y

- V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

ARTÍCULO 218.- Será improcedente el Recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro Recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando se esté tramitando ante los Tribunales algún Recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, renovar o nulificar el acto respectivo; y
- VI. Cuando se presente fuera del plazo.

ARTÍCULO 219.- Procederá el sobreseimiento del Recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del Recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si al efecto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y

- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTÍCULO 220.- La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

ARTÍCULO 221.- La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

ARTÍCULO 222.- Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta aun y cuando los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

ARTÍCULO 223.- Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo que no exceda de cuatro meses.

ARTÍCULO 224.- La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

ARTÍCULO 225.- El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

ARTÍCULO 226.- La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, a petición de parte interesada, cuando el particular demuestre que ya había dado cumplimiento en tiempo y forma con la obligación correspondiente.

ARTÍCULO 227.- Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a 5 días ni superior a 10, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes; la contraloría resolverá en un termino no mayor de cinco días.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO: Para los efectos del Artículo 6 de este Reglamento, el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal es el inmueble ubicado en Ignacio Carranza número uno, de Tepetitla, Tlax.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal Tlax., en Sesión Ordinaria, asentada en la respectiva Acta de Cabildo celebrada el día 15 del mes de marzo del año dos mil doce, en el Municipio de Tepetitla de Lardizábal Tlax.

**ING. PÁNFILO PÉREZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAXCALA**

Rúbrica.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal. Tepetitla de Lardizábal, Tlax. 2011-2013.

**APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAX., 2012, EL DIA DOCE
DE ABRIL DE DOS MIL DOCE.**