

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE  
REGLAMENTACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
(APM).

EJE RECTOR O PROGRAMA DEL PMD: 04  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROGRAMA SEGÚN CATÁLOGO OFS: 01  
EFICIENCIA NORMATIVA

CUMPLIENDO OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OFS ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN RELACIÓN AL MODELO DE CONTROL Y REGLAMENTARIO, REFERENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO QUE LE PERMITIRA EJERCER LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES CON EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS, Y LA DEBIDA DISCIPLINA DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA LA:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
ATLANGATEPEC PROPONE

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC**

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE  
REGLAMENTACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
(APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC,  
TLAXCALA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
ATLANGATEPEC 2017-2021

DOCUMENTO REVISADO POR LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC

**GOBIERNO MUNICIPAL H.  
AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC  
2017- 2021 C. JOSÉ MACÍAS GONZÁLEZ  
Presidente municipal de Atlangatepec, del Estado  
de Tlaxcala, en cumplimiento a las facultades que  
me confieren los artículos 37, 41 fracciones III y  
56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a**

**sus habitantes hace saber: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlangatepec, en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 fracción IV y 86 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 2º, 33 fracción I y XXXV, 49, 56 y de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlangatepec y demás relativos, ha tenido a bien expedir REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, marco normativo en materia de reglamentación de la administración pública municipal, para quedar como sigue:**

**CONSIDERACIONES**

Que el avance entregado en la DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 9 DE ABRIL DEL 2018, punto IV referente al Reglamento Interno del Municipio de Atlangatepec, fue sustantivo para la conformación normativa de este reglamento.

Que en el H. Ayuntamiento de Atlangatepec, aprobó en sesión ordinaria al inicio de este ejercicio fiscal 2019 el Organigrama actualizado de la administración pública del municipio de Atlangatepec.

Que es con la finalidad de establecer un sistema reglamentario que integre los procesos institucionales y se sujete a la autoevaluación y mejora continua, reforzando así, la cultura en materia de disciplina en el control interno y administración de riesgos. Con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que provienen de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y sus Leyes reglamentarias.

Que el presente reglamento resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los Servidores Públicos Municipales; considerando la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos

públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realice la institución; a la vez de establecer normas que regularan las conductas y evitaran los riesgos que dificultan el logro de objetivos y metas institucionales.

Que con el presente reglamento se establece una estructura normativa de las atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las diferentes áreas o unidades administrativas, además de las medidas disciplinarias; por lo que el titular del ejecutivo autoriza con apoyo del titular del área correspondiente, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la regulación normativa de la estructura organizacional, la asignación de responsabilidades y delega autoridad a los titulares de área, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados, pero también el incumplimiento de obligaciones esta en la posibilidad de ser sancionado conforme a lo dispuesto en el presente documento con estricto respeto a los derechos y garantías individuales constitucionales.

### **PUNTO DE ACUERDO**

PRIMERO. - Se aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA, Tlaxcala, de conformidad a lo siguiente:

Indudablemente, mediante un REGLAMENTO se puede coadyuvar en la construcción y consolidación de una administración pública municipal moderna, eficaz y eficiente, orientada fundamentalmente a brindar a los ciudadanos mayor atención en sus demandas.

Referente al EJE DESARROLLO INSTITUCIONAL, en el Plan Municipal de Desarrollo Atlangatepec 2017-2021 se establece que la principal demanda es el cumplimiento de los ordenamientos municipales como los bandos, **reglamentos** y disposiciones administrativas. Los ciudadanos demandan elaborar los documentos normativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, la atención pronta de las necesidades ciudadanas, una eficiente rendición

de cuentas y aprovechamiento de los recursos de gestión.

Por lo que a fin de rendir buenas cuentas a la ciudadanía se presenta este documento **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC** para garantizar una Administración plena en el ejercicio de sus obligaciones, sabedor de la responsabilidad que implica el ser garante de un gobierno eficaz y eficiente. Por lo que el documento queda como sigue:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC**

### **TÍTULO PRELIMINAR.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.**

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

**Artículo 2.-** El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículo 115, fracción III, el inciso h) y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 7 párrafo III, 27 párrafo II, 86, 87, 90, 91, 93, 99, 107, 108, 110, párrafo I, 112 y 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 2, 3, 4, 23, 33, fracción I, XV, XVII, 34, 37, 41 fracción III, 42 fracción I, 45 fracción I, 46 fracciones II y III, 47 fracciones II inciso c), III, IV, incisos b) y d) 49, 50, 56, 57 fracciones I, III, IV, VI, VII, X, XI, XIII, XVI, 58, 71 y 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Artículos 15 y 25 de Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala, los Artículos 246, 248, 251 y 265 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los artículos 557 y 561 del Código Civil del Estado de Tlaxcala, el artículo 12 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tlaxcala y ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

**Artículo 3.-** Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio

de Atlangatepec, como entidad autónoma que se rige así misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento de Atlangatepec las normas legales a que hace referencia el artículo anterior.

**Artículo 4.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento de Atlangatepec y los funcionarios públicos que integran el Gobierno Municipal del Municipio de Atlangatepec, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

**Artículo 5.-** Las relaciones entre el Gobierno Municipal de Atlangatepec, los poderes del Estado de Tlaxcala y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

**Artículo 6.-** Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. MUNICIPIO.** - El Municipio, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. AYUNTAMIENTO.** - Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. CABILDO.** - A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

- IV. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.** - Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal.
- V. PRESIDENTE MUNICIPAL.** - Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.
- VI. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** - Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VII. DIRECCIÓN.** - Área de la Administración Municipal de Atlangatepec encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos auxiliares que dependen de la misma.
- VIII. GOBIERNO FEDERAL.** - El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. GOBIERNO ESTATAL.** - El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X. CONSTITUCIÓN FEDERAL.** - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. CONSTITUCIÓN ESTATAL.** - La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XII. LEY MUNICIPAL.** - La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- XIII.** REGLAMENTO INTERNO. - El Reglamento Interno del Municipio de Atlangatepec.
- XIV.** BANDO. - El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlangatepec vigente; reformado, aprobado y publicado en 2017.
- XV.** HACIENDA MUNICIPAL. - Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XVI.** PATRIMONIO MUNICIPAL. - Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio de Atlangatepec, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.
- XVII.** ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. - Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- XVIII.** PRESIDENTES DE COMUNIDAD. - Autoridades auxiliares del Ayuntamiento, creado para actuar como Presidente de Comunidad, en los centros de población con que cuenta el municipio.
- XIX.** SERVIDOR PÚBLICO. - las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- XX.** CONTRALORIA MUNICIPAL. - Órgano de Control Interno.
- XXI.** CODIGO DE ETICA. - El documento que para sus fines fue creado, en la Décima Quinta sesión ordinaria de cabildo de fecha 9 de abril de 2018.
- XXII.** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. – Marco normativo

en materia de organización de la administración pública municipal del municipio de Atlangatepec, Tlaxcala. Aprobado en la Décima Quinta sesión ordinaria de cabildo, de fecha 09 de abril del 2018.

**TÍTULO PRIMERO  
DEL RÉGIMEN INTERNO DEL  
AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DEL CABILDO**

**Artículo 7.-** El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará en esta ocasión por cuatro años ocho meses y después cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Constitución Estatal y la Ley Municipal.

**Artículo 8.-** Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 9.-** La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

**Artículo 10.-** El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

**CAPÍTULO SEGUNDO.  
DE LA INSTALACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC.**

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento de Atlangatepec se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

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

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, el Bando de Policía y Gobierno de Atlangatepec, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el voto popular me ha conferido, comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la

prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo atlangatepe me lo demande".

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

Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, el Bando de Policía y Gobierno de Atlangatepec, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio de Atlangatepec, ¿del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana?";

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

El Presidente Municipal agregará: "De no hacerlo así, que el pueblo se los demande". Dicho lo anterior, hará la siguiente declaratoria: "Queda instalado legalmente este Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec, por el período para el que fue electo".

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

**CAPÍTULO TERCERO.  
DEL INFORME DE GOBIERNO.**

**Artículo 14.-** En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo y a las comisiones de munícipes, un informe anual por escrito sobre el estado que guardan los diversos ramos de la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

**CAPÍTULO CUARTO.  
DE LAS SESIONES DEL CABILDO.**

**Artículo 15.-** El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Municipal, este Reglamento Interno y el Reglamento de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec.

**Artículo 16.-** Todos los integrantes del Cabildo con calidad de munícipes, en términos de la Ley Municipal, tienen derecho a voz y voto EN BASE A LA LEY y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

**Artículo 17.-** El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

**Artículo 18.-** El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 19 de este Reglamento interno, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

**Artículo 19.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

**Artículo 20.-** El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en casos de ausencia o licencia con tiempo definido, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

**CAPÍTULO QUINTO.  
DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.**

**Artículo 21.-** Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

**Artículo 22.-** Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

**Artículo 23.-** Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

**Artículo 24.-** No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

**Artículo 25.-** Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo con las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

**CAPÍTULO SEXTO  
CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.**

**Artículo 26.-** Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno y el Reglamento de

Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec.

**Artículo 27.-** Se entenderá por **sesiones ordinarias** aquellas que se celebren cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, o cuando menos una vez de forma mensual, según lo dispuesto por el Reglamento de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, aprobadas en el Calendario anual de sesiones, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo habrá asuntos generales y se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

**Artículo 28.-** El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por este artículo; dicho orden del día podrá ser entregado hasta treinta y seis horas antes de la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

- a) Pase de Lista de asistencia, Declaración de validez de la sesión por existir el quorum legal, aprobación del orden del día.
- b) Lectura y firma del acta anterior.
- c) Puntos agendados a tratar.
- d) Asuntos generales.
- e) Clausura.

**Artículo 29.-** Como mínimo con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

**Artículo 30.-** Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el

artículo anterior. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el regidor titular de la Comisión respectiva, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al secretario la solicitud a que se refiere este artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

**Artículo 31.-** Se entenderá por **sesiones extraordinarias** las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución; en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse a la convocatoria el orden del día correspondiente.

**Artículo 32.-** Son **sesiones solemnes** aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine de acuerdo a la Ley Municipal.

**Artículo 33.-** En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo

hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.

- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto, dicha persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

**Artículo 34.-** Podrán celebrarse sesiones privadas, de acuerdo a la Ley Municipal y a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, así como en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento de Atlangatepec y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal de Atlangatepec; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar, y de acuerdo al Código de Ética del Municipio, el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o

el secretario del Ayuntamiento, antes o durante el mismo curso de la sesión.

- VII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- VIII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento, alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Municipales, de acuerdo a la Ley Municipal, el secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

**Artículo 36.-** El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, una vez leída, será firmada por las participantes y autenticada por el secretario del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el artículo 72 fracción VI de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala; será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo los acuerdos que se tomen, en observancia a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Municipal.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO. DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.**

**Artículo 37.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,
- II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

**Artículo 38.-** Cuando se difiera una sesión, el secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.



**Artículo 39.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por caso fortuito o causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

**Artículo 40.-** Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 41.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de los siguientes cinco días hábiles.

#### **CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.**

**Artículo 42.-** Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista el cincuenta por ciento más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala. El secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta, se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, salvo en los casos que hayan justificado su ausencia anticipadamente ante el secretario del ayuntamiento y debiendo manifestar su afirmativa, negativa o abstención ficta, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

**Artículo 43.-** Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los

miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

**Artículo 44.-** El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta, a través del auxilio o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

**Artículo 45.-** Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico o digital, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

**Artículo 46.-** Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de cuatro horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

**Artículo 47.-** Los integrantes del Cabildo podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de tres minutos, y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de alguno de los munícipes, se concederá el uso de la palabra a dos de ellos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

**Artículo 48.-** Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de los demás integrantes del cabildo, conduciéndose ante todo con respeto de acuerdo con el Código de Ética y sin alterar el orden.

#### **CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.**

**Artículo 49.-** Una vez discutido el punto del orden

del día de que se trate, el secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

**Artículo 50.-** La votación podrá ser:

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

**Artículo 51.-** Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cедular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

**Artículo 52.-** Para la celebración de la votación en forma cедular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

**Artículo 53.-** Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.

III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad de la ley, norma o regla aplicable.

IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal y demás legislación aplicable. En los casos señalados en las fracciones anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros de este.

**Artículo 54.-** Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil.

**Artículo 55.-** En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

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

**Artículo 56.-** Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

**Artículo 57.-** En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se

califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

**Artículo 58.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

### **CAPÍTULO DÉCIMO. DE LAS ACTAS DE CABILDO**

**Artículo 59.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, bajo el sistema acordado en sesión de cabildo, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro digital e impreso que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado y validada en todas sus hojas al margen y al final al calce, por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate, este será enviado a encuadernar cada ejercicio fiscal inmediato anterior al que se está ejerciendo y será aprobado terminando el primer trimestre de cada año.

**Artículo 61.-** Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

**Artículo 62.-** El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo después de realizada la sesión de Cabildo y la posterior sesión ordinaria o extraordinaria,

elaborará el acta respectiva para que, dentro del orden del día de la sesión siguiente, procedan a firmar el acta respectiva. En caso de que algún integrante del Cabildo no quiera o no pueda firmar el acta, se asentará en la misma la razón de la causa.

**Artículo 63.-** A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.**

**Artículo 64.-** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal de Atlangatepec que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

### **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 65.-** Corresponde al Ayuntamiento de Atlangatepec, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

**Artículo 66.-** Corresponde el derecho de iniciativa de los bandos, reglamentos o disposiciones de carácter general a las personas a las que hace referencia el Artículo 50 de la Ley Municipal.

**Artículo 67.-** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de la comisión respectiva.

**Artículo 68.-** Una vez presentada una propuesta de iniciativa o reforma de cualquier disposición reglamentaria municipal; ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento o por cualquier interesado en su discusión y aprobación, ante la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, para que en uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta y en caso de considerarla viable, proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece el artículo 30 de este Reglamento interno.

**Artículo 69.-** Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Municipal, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a partir de cuya publicación será de observancia obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 70.-** El Cabildo nombrará en su primera sesión, las Comisiones permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas presididas por el regidor correspondiente conforme a la siguiente clasificación:

- I.** Primer Regidor, Hacienda y Territorio Municipal.
- II.** Segundo Regidor, Gobernación, Seguridad pública, Vialidad y transporte, Control y protección del patrimonio municipal.
- III.** Tercer Regidor, Desarrollo urbano, Obras públicas, Ecología y desarrollo agropecuario y fomento económico.
- IV.** Cuarto Regidor Educación pública, Derechos Humanos e Igualdad de género.

- V.** Quinto Regidor Salud Publica, Desarrollo Social y turismo.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Municipal, por lo que asumirán las funciones de estas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en el artículo relativo a cada una de ellas se expone, el caso de nuestro municipio de Atlangatepec, por tener un número reducido de Regidores, establece por acuerdo de cabildo la conformación de cinco comisiones en donde se integraran en su caso los demás integrantes del Ayuntamiento, teniendo funciones complementarias quien a juicio del titular de la comisión establezca el desempeño eficaz de los objetivos, respetando la legalidad jurídica de cada acto administrativo.

**Artículo 71.-** Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con el buen desempeño de sus funciones o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

**Artículo 72.-** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**Artículo 73.-** Las Comisiones del Ayuntamiento de Atlangatepec no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal que tienen a su cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

**Artículo 74.-** Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**Artículo 75.-** Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

**Artículo 76.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el regidor titular de la misma, la que deberá ser entregada con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio regidor titular de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

**Artículo 77.-** Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

**Artículo 78.-** Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a sus miembros convocados, que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue.

**Artículo 79.-** En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, el cincuenta por ciento más uno de los miembros de la Comisión convocante y se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno del total de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 80.-** Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurrida dicha tolerancia, se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

**Artículo 81.-** Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de esta, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de esta y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

**Artículo 82.-** Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas en un mes calendario; o cinco discontinuas en un año natural, sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del regidor titular de la Comisión hacer saber este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

**Artículo 83.-** Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

**Artículo 84.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, informando al secretario turnando copia de las minutas, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del regidor titular de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen previamente en Comisión, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

**Artículo 85.-** Los titulares de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Participar activamente en alguna de las comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II. Darse de alta o de baja, por causa justificada, de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al secretario del Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de re-ingreso, en términos del artículo 83 de este

Reglamento interno, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.

- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones, la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular de ésta, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.
- IV. Velar, en coordinación con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realicen con toda oportunidad.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los funcionarios de la Administración Municipal.
- VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.**

**Artículo 86.-** La Comisión de Hacienda y Territorio Municipal tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Revisar los estados de situación financiera, estados de actividades.
- II. Informar sobre anomalías suscitadas dentro de la tesorería municipal.
- III. Analizar y dictaminar sobre las cuentas que rinda la tesorería municipal.

- IV. Vigilar que se realicen el cobro de impuestos, derechos y contribuciones de acuerdo a la ley.
- V. Vigilar que el gasto del ayuntamiento se haga de acuerdo a las partidas aprobadas se realicen conforme al presupuesto de egresos.
- VI. Vigilar que el inventario de bienes muebles se actualice.
- VII. Atender, revisar, analizar, y dictaminar todos los asuntos relacionados a la comisión de hacienda.
- VIII. Vigilar y controlar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- IX. Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- X. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales, estatales, la zonificación y planes para el desarrollo urbano.
- XI. Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.
- XII. Participar con el síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- XIII. En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo o rancharía.
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**Artículo 87.-** La comisión de Gobernación, Seguridad pública, Vialidad y transporte, Control y protección del patrimonio municipal tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el municipio.

- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas, entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- III. Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al ayuntamiento
- IV. Proponer al Cabildo, previo al estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.
- V. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y estadística.
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de la cárcel Municipal preventiva, y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- VII. Vigilar y analizar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que se dicten en el H. Ayuntamiento.
- VIII. Coadyuvar al mantenimiento del orden Público en el Municipio.
- IX. Proponer programas de prevención en materia de Seguridad y Protección civil.
- X. Promover campañas, proyectos y gestión en apoyos en materia de transporte público.
- XI. Analizar el correcto funcionamiento, normativas y reglamentos en coordinación con las dependencias correspondientes para el óptimo desarrollo del transporte público
- XII. Promover la capacitación constante de elementos de Seguridad Pública.
- XIII. Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal
- XIV. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicio que se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- XV. Estructurar campañas para verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio

para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

- XVI. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**Artículo 88.-** La Comisión de Desarrollo urbano, Obras públicas, Ecología, Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Plantear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- III. Proponer proyectos para la realización de las Obras Públicas Municipales.
- IV. Promover obras con participación de la comunidad.
- V. Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas municipales y reportarlas ante el H. Ayuntamiento.
- VI. Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio.
- VII. Promover proyectos que fomenten el desarrollo ecológico y preserven las reservas territoriales
- VIII. Ser vocal de los comités de adjudicación de Obra Pública Municipal.
- IX. Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, implementación de programas de estudio y capacitación en este ámbito, identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- X. Planear, promover, y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- XI. Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas
- XII. Vigilar en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector

agropecuario, prevean lo necesario con oportunidad y eficacia.

- XIII. Proponer acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública, y en mercados comunitarios.
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**Artículo 89.-** La comisión de Educación Pública, Derechos Humanos e Igualdad de Género tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- II. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
- III. Proponer al ayuntamiento para el calendario de celebraciones.
- IV. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- V. Gestionar proyectos que impulsen la educación pública en sus diferentes niveles escolares.
- VI. Realizar un análisis con escuelas del Municipio para realizar propuesta de mejora a la educación y apoyo a los comités.
- VII. Pugnar y promover la cultura, valores y leyes de los derechos humanos.
- VIII. Coordinarse con la comisión estatal de los derechos humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- IX. Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- X. Promover la cultura de la no discriminación.
- XI. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**Artículo 90.-** La comisión de Salud Pública, Desarrollo Social y Turismo tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados
- II. Gestionar campañas de salud en beneficio de la población del Municipio.
- III. Vigilar la potabilidad del agua, tratamiento de aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- IV. Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- V. Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el artículo 148 de la ley de Salud del Estado de Tlaxcala
- VI. Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- VII. Gestionar Proyectos con dependencias como Sedesol para beneficio de la población del Municipio para incrementar la calidad de vida de los habitantes.
- VIII. Elaboración de proyectos turísticos que incentiven el desarrollo económico del Municipio
- IX. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**TITULO SEGUNDO.  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DE LOS INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO Y SERVIDORES  
PUBLICOS.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
OBLIGACIONES GENERALES DE LOS  
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y  
SERVIDORES PUBLICOS.**

**Artículo 91.-** Las obligaciones generales de los integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos son las siguientes;



- a) Apegarse al Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Atlangatepec.
- b) Poner en marcha los diversos manuales de procedimientos emitidos por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento
- c) La presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en el Órgano de Control Interno Municipal en los diversos plazos como lo son:
  - 1. Declaración inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez; o
  - 2. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
  - 3. Declaración de modificación patrimonial;
  - 4. Durante el mes de mayo de cada año; y
  - 5. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- d) La generación y entrega del Programa Operativo Anual (POA) en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal.
- e) La generación y entrega de los informes mensuales, a efecto de recopilar los diversos que darán estructura al informe anual de gobierno.
- f) El Tesorero y en general, los funcionarios públicos municipales que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.
- g) Las que en sus distintas Unidades Administrativas constituyan norma u ordenamiento jurídico, expedida por cualquier Ley vigente en la materia de su ámbito de competencia exclusiva o que haga referencia el artículo 2 de este ordenamiento.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
ATLANGATEPEC**

**Artículo 92.-** El Presidente Municipal, tendrá las

siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

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

de los programas, obras y servicios públicos.

- VII.** Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.
- VIII.** Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal.
- IX.** Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X.** Convocar por sí o por conducto del secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI.** Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII.** Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales
- XIII.** Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV.** Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV.** Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI.** Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.
- XVIII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

- XIX.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

### **CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO**

**Artículo 93.-** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Municipal:

- I.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- II.** Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- III.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IV.** Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- V.** Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- VI.** En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo;
- VII.** Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

- VIII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- IX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- X. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- XI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XII. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

**CAPÍTULO CUARTO.  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DE LOS REGIDORES Y PRESIDENTES DE  
COMUNIDAD.**

**Artículo 94.-** Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal, los Regidores y Presidentes de Comunidad tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de estas.
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, por causa debidamente justificada.
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones

realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

- IV. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- V. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- VI. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- VII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- VIII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- IX. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- X. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo, los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y
- XI. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

**TITULO TERCERO.  
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA  
CENTRALIZADA.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 95.** El secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo.
- III.** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV.** Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI.** Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII.** Fungir como secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VIII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- X.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XI.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XII.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.
- XIII.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIV.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento de Atlangatepec, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Atlangatepec, en vigor;
- XV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, vulnerabilidad y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVI.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

**XVII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto en el Código de Conducta, por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tlaxcala, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado de Tlaxcala, ponerlo del conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia

**XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.

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

**Artículo 96.-** En caso de ausencia, del secretario del Ayuntamiento, o por haber solicitado licencia por tiempo definido, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo. La licencia por tiempo definido deberá ser solicitada por escrito dirigida al Presidente Municipal y no podrá ser mayor a 90 días naturales, tiempo en el que deberá informar de su reincorporación por escrito dirigido al Presidente Municipal, observando que durante el tiempo que dure la licencia autorizada, el secretario del Ayuntamiento con licencia no gozará de salario o remuneración alguna.

## **CAPITULO SEGUNDO. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**Artículo 97.-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, de conformidad con lo que señale la Ley.

**Artículo 98.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será nombrado por el

Presidente Municipal, en términos de lo que señale al efecto la Ley Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

## **CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO**

**Artículo 99.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I.** Presentar a más tardar el día quince de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II.** Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- III.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- IV.** Intervenir en los juicios y/o procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.
- V.** Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto

relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XIV. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XVI. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el

Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

- XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.
- XVIII. La caución a la que hace referencia la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, deberá ser por la cantidad de \$=50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN).
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPITULO CUARTO. DEL CONTRALOR INTERNO.**

**Artículo 100.-** Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de contraloría y tendrá, además, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno municipal y normar la actuación de estos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control

de la administración municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal.

- V. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda.
- VI. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, la información necesaria a fin de iniciar la investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VII. Citar a comparecer a cualquier Funcionario Público Municipal, involucrado durante la investigación y/o sustanciación de los procedimientos a los que hace referencia el párrafo próximo anterior.
- VIII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del gobierno municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
- IX. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
- X. Vigilar, revisar el cumplimiento y generar archivo de los diversos papeles de trabajo que por la actividad generen los relativos del artículo 95 en sus apartados a), b), c), d) y f) de este ordenamiento.
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**TITULO CUARTO  
DE LA ESTRUCTURA DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPITULO PRIMERO.  
DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS  
TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 101.-** Los Directores y Titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, ante el Presidente Municipal o ante el Cabildo en los casos en que expresamente lo señalen los ordenamientos legales, y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 102.-** Los Directores y Titulares de los órganos de la Administración Municipal de Atlangatepec a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 103.-** Todos los directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones permanentes, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- II. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su

presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como el correcto ejercicio de su función;

- IV. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competen a otro órgano de la Administración Municipal.
- V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Atlangatepec en vigor;

**Artículo 104.-** Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.

**CAPITULO SEGUNDO.  
DE LAS DIRECCIONES.**

**Artículo 105.-** Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al gobierno municipal de Atlangatepec, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

**Artículo 106.-** Al quedar vacante un puesto dentro

de la administración municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de Dirección, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

**Artículo 107.-** El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el director con la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 108.-** La administración municipal de Atlangatepec se integrará por las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Titulares, de acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento la Ley Municipal;

- I. Dirección de Planeación,
- II. Comisaria de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil,
- III. Juez Municipal,
- IV. Atención Ciudadana,
- V. Dirección del Sistema Municipal DIF,
- VI. Director Desarrollo Social, Cultura y Turismo,
- VII. Director de Desarrollo Rural y Ambiental,
- VIII. Dirección de Servicios Municipales,
- IX. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado,
- X. Dirección de Obras Públicas,
- XI. Oficialía del Registro Civil,
- XII. Enlace Institucional,
- XIII. Titular de Transparencia Archivo y Sistemas y,
- XIV. Titular de Juventud Deporte y Recreación.



**CAPITULO TERCERO  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y  
VINCULACIONES DE LAS DIRECCIONES Y  
TITULARIDADES**

**Artículo 109.-** La Dirección de Planeación en torno a lo que ordena la Constitución Política de Tlaxcala el Código Financiero, la Ley Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal estableciendo las políticas, lineamientos y metodologías para su realización, en congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Federal.
- II. Tener amplia vinculación con la tesorería con la finalidad de realizar el Presupuesto basado en Resultados de forma anual.
- III. Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones del municipio.
- IV. Coadyuvar con la Secretaria de Ayuntamiento a fin de elaborar el reglamento interno del municipio y proponerlo al Cabildo para su análisis y aprobación.
- V. Supervisar que las actividades y los diversos manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, sean apegados a las actividades que realizan.
- VI. Las que la Ley en la materia sean aplicables, mas lo dispuesto por el Manual de Organización y Procedimientos del Municipio de Atlangatepec.

**Artículo 110.-** La Comisaria de Seguridad Publica y Coordinación de Protección Civil tendrá que garantizar la seguridad ciudadana municipal en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley Municipal de Tlaxcala; así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan,

**Artículo 111.-** Tendrá a cargo las funciones de prevención del orden público para garantizar a la

población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.

**Artículo 112.-** La Comisaria de Seguridad Publica y Coordinación de Protección Civil, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Comisario Seguridad Pública Municipal y de los elementos de dicha dependencia, las funciones de su competencia.

**Artículo 113.-** La Comisaria de Seguridad Publica y Coordinación de Protección Civil, en auxilio de las tareas de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, cuando estos sean afectados por situaciones de riesgos hidrometeorológicos o por cualquier siniestro, tendrá entre sus atribuciones, las siguientes:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de las personas conforme a lo dispuesto en Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin.
- II. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- III. Implementar estrictos sistemas de registro y control de todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
- IV. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal, imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala y del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Atlangatepec.
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar

en los manuales de organización y procedimientos de esta Dirección, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro en Coordinación con la dirección de Planeación;

- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y vialidad municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.
- VIII. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- IX. Coordinar con el Juez Municipal las puestas a disposición de personas infractoras cuidando en todo momento los Derechos Humanos.
- X. Brindar apoyo en caso de emergencias y siniestros a toda la población.
- XI. Elaborar su reglamento interno de protección civil
- XII. Operar programas y acciones en casos de emergencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil
- XIII. Integrar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal.
- XIV. Coadyuvar con los programas y acciones de protección civil en el municipio
- XV. Elaborar informes de seguimiento para su entrega al Presidente Municipal
- XVI. Emitir dictámenes de riesgos
- XVII. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales,

XVIII. Coordinar acciones con todos sus elementos humanos, ya sean Ciudadanos y/o Servidores Públicos, brigadas comunitarias y recursos a su alcance, la mitigación y extinción de incendios forestales en la demarcación territorial.

XIX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 114.-** Al Juez Municipal le corresponden las siguientes atribuciones: ser un conciliador y mediador de los hechos posiblemente constitutivos de delitos que no sean graves y que sean de menor cuantía; además de las funciones y atribuciones que determine el titular de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, las leyes de la materia, las disposiciones reglamentarias aplicables y las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como los diversos de la Ley Municipal, considerando ponderadamente que la impartición de justicia municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal, bajo los términos siguientes:

- I. Fungir como conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito
- IV. Aplicar dentro de sus funciones jurisdiccionales la Ley que Instaura el

Procedimiento de Mediación y Conciliación para el Estado de Tlaxcala,

- V. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras
- VI. Dar posesión de los terrenos que existan dentro del territorio del municipio, mediante constancias de posesión.
- VII. Fungir como autoridad investida de fe pública, para los actos en los que los particulares traspasen el dominio o posesión de sus predios.
- VIII. Realizar deslindes de los terrenos y predios que se ubiquen en el municipio.
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio.
- X. Fungir como conciliador y mediador entre las inconformidades que existan entre los linderos y colindancias de las propiedades dentro del territorio del municipio.
- XI. Coadyuvar con la Tesorería para regularizar los predios y terrenos ocultos, en los que otorgue sus servicios.
- XII. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 115.-** Atención ciudadana, deberá proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas, contribuyendo a una asesoría jurídica que atienda las demandas sociales, además de:

- I. Gestionar, promover e implementar campañas de escrituración y/o programas de regularización de tenencia de la tierra.
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- IV. Elaborar los convenios con la Dirección correspondiente o actas según las necesidades de la ciudadanía.
- V. Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- VI. Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- VII. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos o apoyos Institucionales de las diferentes direcciones que los requieran.
- VIII. Proporcionar información los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- IX. Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas.

**Artículo 116.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación de los servicios de asistencia social a los grupos vulnerables del municipio.
- II. Establecer y llevar a cabo conjuntamente programas interinstitucionales que

aseguren la atención integral para los grupos sociales más vulnerables.

- III. Promoción del bienestar de los adultos mayores.
- IV. Gestionar ante las instituciones la rehabilitación de personas con capacidades diferentes en centros especializados.
- V. Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos.
- VI. Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- VII. Fomento de acciones para una formación cultural en la igualdad y los derechos humanos.
- VIII. Promoción permanente de difusión de los valores en la familia tales como: la unión, honestidad, solidaridad, amor, respeto y tradición.
- IX. Impartición de cursos y talleres.
- X. Fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas.
- XI. Cursos de superación personal y asesoría familiar.
- XII. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- XIII. Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- XIV. Establecer con el Estado, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social.

XV. Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.

XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 117.-** Las funciones y obligaciones de la dirección de Desarrollo Social, Cultura y Turismo tendrán por objetivo esencial promover a la población la información necesaria de los programas, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo social, además de las siguientes:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal.
- II. Organizar el funcionamiento de talleres permanentes de actividades artísticas.
- III. Coadyuvar en las actividades culturales promovidas por instituciones diversas al Municipio.
- IV. Realizar eventos y ceremonias cívicas.
- V. Propiciar la integración de clubes culturales.
- VI. Realizar estudios comunitarios para la implementación de proyectos que eleven el nivel de vida de la población.
- VII. Apoyar bajo debida autorización del Presidente Municipal, proyectos culturales de artistas e instituciones que lleguen a la Dirección de Cultura.
- VIII. Promover las Exposiciones de las Galerías Municipales.
- IX. Impulsar los programas estatales y federales que fomenten el desarrollo rural.
- X. Fungir como enlace con las Dependencias estatales y federales para la obtención de apoyos técnicos y crediticios para el

campo, en coordinación con las autoridades ejidales del Municipio.

- XI. Gestionar recursos en instancias estatales, federales,
- XII. Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos.
- XIII. Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.
- XIV. Diseñar el material promocional para los créditos.
- XV. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 118.-** Es de la competencia de la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental, además de lo que le señale la Ley Municipal del estado de Tlaxcala, el incremento de la calidad productiva de los habitantes, aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria y agrícola mejorando la producción de los diversos rubros en temas ganaderos y agrícolas de la región en cantidad, calidad, además de la coordinación con la Dirección de Protección Civil en temas de reforestación de zonas afectadas por incendios naturales, además de la siguientes:

- I. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente.
- II. Generar programas que promuevan la reforestación de árboles y plantas.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual y las originadas por la emisión de ruido y malos olores, así como cuidar la imagen urbana.

Difundir programas en materia de educación ambiental y manejo de residuos sólidos, realizando campañas para la separación de basura.

- IV. La verificación y la imposición de sanciones que marca el Reglamento de Ecología.
- V. Ser autoridad operativa en el área de ecología.
- VI. Atender oportunamente las quejas o denuncias de los ciudadanos del municipio en materia de ecología.
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 119.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recolección de desechos sólidos.
- II. Limpia de áreas y espacios públicos.
- III. Colaborar con la Dirección de Agua Potable con la finalidad de controlar fugas en las diversas instalaciones de la red de agua potable.
- IV. Barrido de áreas donde se colocan los tianguis.
- V. Barrido de las calles principales.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para ruptura de calles y banquetas, así como su reparación para la atención de fugas.
- VII. Limpieza de monumentos Históricos y la Presa.
- VIII. Conservación de parques, jardines del Municipio.
- IX. La conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio.
- X. Solicitar el recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna

nociva del Municipio. Coordinarse con las Direcciones a quienes les compete en caso de contingencias sanitarias.

- XI. Las que la Ley en la materia sean aplicables, las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 120.-** Corresponde a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento del servicio de agua potable que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, de La Ley Municipal.

- I. Coordinar y administrar el servicio de agua potable.
- II. Atender los mantenimientos y reparaciones de los diversos pozos de abastecimiento y depósitos del Municipio, coordinándose en todo momento con la dirección de Obras Públicas.
- III. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios.
- IV. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- V. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- VI. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
- VII. Las que la Ley en la materia sean aplicables. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 121.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá que cumplir y hacer cumplir las diversas normativas como son la ley de Construcción, Ley de Ordenamiento Territorial, la Ley de Obras Públicas y tendrá las siguientes funciones, atribuciones y vinculaciones.

- I. Ejecutar la Obra Pública que haya dispuesto el Cabildo, en sus comisiones que al respecto se designarán.
- II. Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos estén a cargo del Municipio.
- III. Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas.
- IV. Involucrarse con la gestión que al respecto realicen los miembros de Cabildo y las diferentes áreas del Ayuntamiento en tema de obra pública y ordenamiento territorial.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- VI. Realizar y coordinar el censo que detecte la totalidad (padrón) de las luminarias de alumbrado público, especificando número de funcionales y no funcionales en todo el Municipio.
- VII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales.
- VIII. Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento.
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, a fin de que la documentación soporte de todas las obras públicas, se complete en su totalidad, sin menoscabo de su responsabilidad administrativa.
- X. Las que la Ley en la materia sean aplicables. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 121.-** Le corresponde a la Oficialía del Registro Civil Municipal, atendiendo lo señalado en el Código Civil de Tlaxcala, Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, y las demás Leyes,

Reglamentos, Códigos, Decretos, Bandos, las siguientes:

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

**Artículo 122.-** Enlace institucional, tendrá además de lo contenido en el Manual de Organización y Procedimientos lo siguiente:

- I. Utilizar los medios electrónicos del Municipio para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.
- III. Gestionar y administrar los programas de gestión gubernamental y operar como ventanilla única
- IV. Articular la concurrencia institucional para la gestión gubernamental.
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- VI. Realizar proyecto integral, dentro del marco de plan de desarrollo municipal.
- VII. Asistir a reuniones, convocatorias e invitaciones relacionadas a asuntos gubernamentales.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Artículo 123.-** Como Titular de Transparencia Archivo y Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- II. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de transparencia y acceso a la información.
- III. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Contestar las solicitudes de información pública, cuidando puntualmente la protección de datos personales.
- V. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las

actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

- VI. Actualizar la página de internet conforme lo marcan las legislaciones aplicables en materia de transparencia.
- VII. Coordinarse con el Contralor Municipal a efecto de publicar lo relacionado con transparencia y rendición de cuentas, siempre cuidando los aspectos de protección de datos personales.
- VIII. Armonizar los archivos municipales en concordancia con lo que mandata la Ley de Archivos.
- IX. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.
- X. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Artículo 124.-** El Titular de Juventud Deportes y Recreación es el área encargada de promover y apoyar los programas deportivos, aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la práctica del deporte de los habitantes del Municipio.
- II. Impulsar y apoyar la formación de deportistas, en coordinación con las instancias federales y estatales.
- III. Promover el reconocimiento de figuras destacadas en el deporte, que sean originarias y residentes en el Municipio.

- IV. Fomentar la práctica del deporte en todas sus ramas.
- V. Organizar torneos deportivos.
- VI. Promover y coordinar eventos deportivos para personas con capacidades diferentes.
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

## TITULO QUINTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 125.-** Corresponde a la Secretaria Técnica, ser el vínculo directo con las distintas áreas del ayuntamiento a fin de recibir la variedad de proyectos y papeles de trabajo, que soliciten la anuencia del presidente municipal, así como también;

- I. Atender las solicitudes de gestión que presente la ciudadanía en general.
- II. Dar seguimiento y atención a las requisiciones que soliciten las diversas áreas de la administración pública.
- III. Proporcionar la asesoría legal.
- IV. Participar en la realización de juicios y procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, en coordinación con la Síndico Municipal.
- V. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.
- VI. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- VII. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, en coordinación con el secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Contralor Municipal.



- VIII. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.
- IX. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- X. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento en colaboración con el secretario del Ayuntamiento.
- XI. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- XII. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.
- XIII. Actuar con el carácter que corresponda colaborando con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable.
- XIV. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS  
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS BASES NORMATIVAS**

**Artículo 126.-** Los órganos que integran la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento Interno, los Manuales de organización y procedimientos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular de la administración municipal de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo

**Artículo 127.-** Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular de la unidad administrativa de que se trate y serán remitidas al director de planeación y al secretario del Ayuntamiento, para que éstos, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presenten al Presidente Municipal.

**Artículo 128.-** A petición del titular de la unidad administrativa de que se trate, la dirección de planeación y la Secretaría del Ayuntamiento, participarán en la elaboración de las propuestas de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

**Artículo 129.-** A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizada las adecuaciones que se consideren necesarias, el cabildo aprobará en su caso, las bases normativas propuestas

**Artículo 130.-** Las bases normativas aprobadas por el Cabildo serán obligatorias para el personal de la administración municipal y en caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general se ordenara su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TÍTULO SEPTIMO.  
DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y  
SANCIONES**

**Artículo 131.-** Las responsabilidades en que incurrieran los miembros del H. Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades, la Ley de los Servidores Públicos, y en la misma Ley Municipal.

**Artículo 132.-** Se podrán imponer sanciones administrativas o pecuniarias a cualquiera de los miembros de la Administración Municipal que incumplan con sus obligaciones según el mecanismo aprobado en el Código de Ética del municipio de Atlangatepec, a través de los medios dispuestos de control interno, coadyuvará la Contraloría Municipal en coordinación con el secretario del Ayuntamiento,

respetando lo establecido en la normatividad y procedimientos de las leyes en la materia, siempre apegados a los principios dispuestos en el Código de Ética.

**Artículo 133.-** Supletoriamente se tendrá lo dispuesto por los Ordenamientos vigentes de competencia administrativa de orden federal y estatal.

**Artículo 134.-** Cuando algún miembro del Ayuntamiento distraiga o altere el orden en las sesiones del cabildo, después de dos llamadas de atención por parte del presidente, en caso de reincidencia se ordenará su desalojo del recinto, pudiendo utilizar la fuerza pública si el caso lo amerita.

**Artículo 135.-** Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento.
- II. Acta administrativa
- III. Amonestación privada.
- IV. Suspensión del cargo hasta por 60 días sin derecho a retribución económica.
- V. Separación de su cargo de acuerdo a lo que marca la Ley Municipal.
- VI. Sanción pecuniaria, en el caso de reincidencia en retardos, ausencias, faltas comprobadas o sin justificación.

**Artículo 136.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta de los referidos en el artículo 132 y 133 de este ordenamiento.

**Artículo 137.-** Las faltas de asistencias de los miembros del cabildo a las respectivas comisiones, actos cívicos, sesiones de cabildo y demás invitaciones o citaciones, así como retirarse antes de su conclusión, serán sancionadas por el Ayuntamiento conforme a los artículos en la materia.

**Artículo 138.-** Las disposiciones en cuanto a falta de honradez, discreción, injurias, dolo, mala fe, lesiones al honor, faltas a la buena moral en el centro de trabajo y violaciones reiteradas al Código de Ética

serán sancionadas conforme a los ordenamientos respetivos, federales, estatales o municipales.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se entenderá como directores en el Presente Reglamento al Juez Municipal, Comisario de Seguridad Pública, Juez del Registro Civil, Atención Ciudadana y para aspectos de responsabilidad como director, sin menoscabo de su posición en el organigrama a los Titulares de Transparencia, Archivo y Sistemas y de Juventud Deporte y Recreación.

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

**CUARTO.** - El presente Reglamento Interno del Municipio del Municipio de Atlangatepec por ser de observancia administrativa del Ayuntamiento y/o Municipio de Atlangatepec, empezará a regir al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Municipio de Atlangatepec y deberá ordenarse su publicación pronta en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

**QUINTO.** - Instrúyase a los servidores públicos municipales, respecto al conocimiento y ejercicio del Código objeto del presente acuerdo.

APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
ATLANGATEPEC, TLAXCALA, 2017- 2021, EN  
EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA DE LA  
TRIGESIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO DE FECHA 17 DE MAYO DE 2019.  
DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS.

C. JOSÉ MACÍAS GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATLANGATEPEC,  
TLAXCALA

**MTRA. MA. FABIOLA CALVA JIMENEZ**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. RAMONA GARCÍA VALLES**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SANTA MARÍA  
TEPETZALA,

**C. JASMANY ESPINOZA FRAGOSO**  
PRIMER REGIDOR.

**C. GUILLERMO MONTES HERNANDEZ**  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE VILLA DE LAS  
FLORES

**C. ADRIANA FARFÁN CARRILLO**  
SEGUNDO REGIDOR

**ARQ. CARLOS ALBERTO SANCHEZ MONTES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**C. ING. JOSE ALEJANDRO RODRÍGUEZ FARFAN**  
TERCER REGIDOR

**C. PROFA. ELDA RODRIGUEZ MORALES**  
CUARTO REGIDOR.

\* \* \* \* \*

**C. JOSE MARCELINO GONZALEZ**  
QUINTO REGIDOR.

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

***PRESIDENTES DE COMUNIDAD***

**LIC. VERÓNICA BARRAZA GONZÁLEZ**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SAN PEDRO  
ECATEPEC

**TEC. DIEGO ARTURO VÁZQUEZ PÉREZ**  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE LA TRASQUILA

**C. JOSÉ PEDRO MEJÍA HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE BENITO  
JUÁREZ TEZOYO

**C. AIDÉ CARMONA LEÓN**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SANTIAGO  
VILLALTA

**C. JOSÉ RAMIRO FRAGOSO PALACIOS**  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE ZUMPANGO

**C. MÓNICA RODRÍGUEZ HERRERA**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SANTA CLARA  
OZUMBA

**C. EUGENIA GÓMEZ GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE AGRÍCOLA  
SAN LUIS



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

