

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Panotla. Secretaría de Ayuntamiento. 2024 – 2027.



REGLAMENTO INTERIOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE PANOTLA

MARZO 2025

ÍNDICE

CAPITULO UNICO	6
Disposiciones Generales	6
TITULO PRIMERO	7
Del régimen interno del ayuntamiento.	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
DEL CABILDO	7
CAPÍTULO SEGUNDO.	7
De la Instalación del Ayuntamiento.	7
CAPÍTULO TERCERO	8
Del Informe de Gobierno.	8
CAPÍTULO CUARTO	8
De las Sesiones del Ayuntamiento.	8
CAPÍTULO QUINTO	8
De los Asistentes a las Sesiones del Ayuntamiento	8
CAPÍTULO SEXTO	9
Clasificación de las Sesiones	9
CAPÍTULO SÉPTIMO	11
Del diferimiento, suspensión y receso de las sesiones	11
CAPÍTULO OCTAVO	11
De las declaraciones de validez	11
CAPÍTULO NOVENO	12
De la aprobación de los acuerdos y votaciones	12
CAPÍTULO DÉCIMO	13
De las actas de cabildo	13
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	14
De la tramitación de los acuerdos del cabildo	14
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	14
Procedimiento de reglamentación municipal	14
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	15

De las comisiones del ayuntamiento	15
TITULO SEGUNDO	17
De las Obligaciones y Facultades de los integrantes del Ayuntamiento	17
CAPITULO PRIMERO	17
De las obligaciones y facultades del Presidente Municipal	17
CAPITULO SEGUNDO	19
De las obligaciones y facultades del Síndico	19
CAPITULO TERCERO	20
De las obligaciones y facultades de los Regidores y Presidentes de Comunidad	20
TÍTULO TERCERO	21
Administración pública centralizada	21
CAPÍTULO PRIMERO	21
De las obligaciones y facultades del Secretario del Ayuntamiento	21
CAPITULO SEGUNDO	23
De la tesorería	23
De las obligaciones y facultades del Tesorero	23
CAPÍTULO TERCERO	25
De las obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control	25
TITULO CUARTO	27
De la estructura de la administración municipal	27
CAPITULO PRIMERO	27
De las direcciones, directores y demás titulares de las unidades de la administración	27
CAPITULO SEGUNDO	28
De las direcciones	28
CAPITULO TERCERO	29
De las atribuciones de las direcciones	29
Dirección de seguridad y Vialidad Municipal	29
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	30
Dirección de Servicios Públicos	33
Dirección de Educación, Cultura y Turismo.	34

Dirección Jurídica	36
Dirección de Gestión de Proyectos	38
Dirección de agua potable y alcantarillado	39
Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	39
Dirección del Instituto Municipal de la Mujer	40
Despacho de Presidencia	40
Unidad Municipal de Protección del Medio Ambiente	40
Coordinación de Planeación e Innovación Gubernamental	41
Coordinación de Protección Civil	42
Coordinación del Deporte	43
Coordinación de Comunicación Social.	43
Cronista Municipal	44
Juzgado Municipal	45
Coordinación de la Unidad Básica de Atención a Caninos y Felinos	47
Coordinación de Juventud	47
Unidad de transparencia y acceso a la información pública	48
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	48
CAPITULO CUARTO	49
De los organismos coordinados	49
Del registro civil	49
TÍTULO QUINTO	50
De las bases normativas de los órganos de la administración municipal	50
CAPÍTULO ÚNICO	50
De las bases normativas	50
TÍTULO SEXTO	50
CAPÍTULO ÚNICO	50
De las infracciones y sanciones	50
RECOMENDACIONES GENERALES	51
TRANSITORIOS	52

CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios y Servidores Públicos, así como los particulares e instituciones públicas, que tengan relación con los mismos; el cual tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de las direcciones y unidades que integran el Gobierno Municipal de Panotla, así como establecer su ámbito de competencia.

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

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

Administración Municipal: Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Áreas, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

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;

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

Dirección. - Área de la Administración Municipal, encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables, para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma;

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

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

Presidente de Comunidad: Al representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor;

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;

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

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

Reglamento Interior. - El Reglamento Interior del Municipio de Panotla;

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

Artículo 4.- El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; regidores cuyo número determine la legislación electoral vigente, y los presidentes de comunidad quienes tendrán el carácter de munícipes en términos de lo que establece la Constitución Local. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.

Artículo 5.- Las relaciones entre el gobierno municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal y el presente Reglamento Interno, así como por todas aquellas disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales mencionados.

TITULO PRIMERO **Del régimen interno del ayuntamiento.**

CAPÍTULO PRIMERO **DEL CABILDO**

Artículo 6.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal, es el Ayuntamiento, electo en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determine el Congreso del Estado y las leyes aplicables; o en su caso, para el periodo que se determine para procesos electorales extraordinarios. Estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo, los que al efecto señala la Constitución Estatal y la Ley Municipal.

Artículo 7.- Compete al Cabildo la definición de la Administración Pública y las Políticas Generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 8.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal y en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad establecida en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la Ley Municipal; las Leyes Federales y Locales, aplicables, y, este mismo Reglamento Interno.

Artículo 9.- 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 organizar la administración pública municipal y las atribuciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 11.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

CAPÍTULO SEGUNDO. **De la Instalación del Ayuntamiento.**

Artículo 12.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal.

CAPÍTULO TERCERO **Del Informe de Gobierno.**

Artículo 13.- 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 guarda la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

CAPÍTULO CUARTO **De las Sesiones del Ayuntamiento.**

Artículo 14.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 15.- Todos los integrantes del Ayuntamiento, con calidad de munícipes; en términos de la Ley Municipal, tienen derecho a voz y voto, y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 16.- El día y la hora en que deba celebrarse sesión de Cabildo del Ayuntamiento, los miembros de éste, deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados, en su caso, podrán iniciar los trabajos de esa sesión, con una tolerancia de quince minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 17.- El secretario del Ayuntamiento procederá a pasar lista de asistentes, haciendo saber al Presidente Municipal, si se encuentra reunido el quórum que establece el artículo 27 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 que faltaron, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 18.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes. La inasistencia injustificada, será sancionada por este Reglamento.

Artículo 19.- El secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia; deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo, con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal. Misma persona que será el responsable de notificar la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO QUINTO **De los Asistentes a las Sesiones del Ayuntamiento**

Artículo 20.- Los recintos donde se realice la sesión el Cabildo, son inviolables; ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo autorización del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 21.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso que, sin mediar la autorización correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presente a la sesión; el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta en tanto se guarde el orden del recinto. En caso contrario la sesión se reanuda en otro sitio declarado recinto del Cabildo, e incluso se podrá señalar otro día y hora, para continuar. En caso de considerarlo necesario, se podrá realizar en forma privada.

Artículo 22.- 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 23.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo, a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga, enervante o estupefaciente. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

CAPÍTULO SEXTO

Clasificación de las Sesiones

Artículo 24.- Por su naturaleza las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento serán: ordinarias, extraordinarias y solemnes; y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 25.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebrarán cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal; convocadas por escrito y de manera electrónica, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración. Se anexará el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión. En la primera sesión ordinaria de cabildo, se aprobará el calendario de sesiones de cada año de su ejercicio.

Artículo 26.- El orden del día, será entregado a los integrantes del Cabildo, con cuarenta y ocho horas, antes de la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

- a) Pase de Lista de asistencia;
- b) Declaración de validez de la sesión por existir el quorum legal;
- c) Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- d) Lectura y en su caso, aprobación del Acta de Cabildo de la Sesión anterior;
- e) Puntos agendados a tratar;
- f) Asuntos Generales;
- g) Clausura.

Artículo 27.- 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, presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, los cuales se agregarán de forma obligatoria, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles a partir de que se les notifique. Una vez concluido el plazo señalado, el Secretario del Ayuntamiento, conformará con aquellas solicitudes entregadas, el orden del día, mismas que serán presentadas a los integrantes del Cabildo, con al menos setenta y dos horas antes a la celebración de la sesión de Cabildo.

Artículo 28.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias incluidas las extraordinarias; se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento. En la solicitud habrá que precisar con claridad el punto a tratar, acompañando el o los, documentos que deban presentarse al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión, para conocimiento de todos los integrantes del Cabildo.

Artículo 29.- 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. Dichas sesiones podrán ser solicitadas por el Presidente Municipal o la mayoría de los miembros de cabildo a través del secretario del ayuntamiento, el cual no podrá negarse a convocar a la celebración de las mismas.

Artículo 30.- Son sesiones solemnes, aquellas para cuya celebración se cumple con un protocolo 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 a visitantes distinguidos;
- IV. Aquellas en las que se celebren fechas conmemorativas;
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine de festividades.

Artículo 31.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el protocolo 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 32.- 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 y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o de los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; 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, 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 33.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y, en su caso, los directamente involucrados en el asunto a tratar.

Artículo 34.- El acta de Sesión de Cabildo que se levante, cualquiera que sea la naturaleza; en la siguiente Sesión, será leída, en su caso aprobada y firmada por los miembros del cabildo, que estuvieron presentes. Así mismo, será autenticada por el secretario del Ayuntamiento; asentándose en el Libro de Actas de Cabildo, los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO **Del diferimiento, suspensión y receso de las sesiones**

Artículo 35.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento, para la celebración de una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse salvo 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 36.- 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 37.- Una vez instalada la sesión, no podrá suspenderse, salvo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la mayoría de los miembros del cabildo presentes en la sesión, así lo determinen.

Artículo 38.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el secretario, hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 39.- 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 las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO **De las declaraciones de validez**

Artículo 40.- Para la validez de los acuerdos que se tomen en las sesiones de cabildo, una vez instalada contando con el quorum legal, tanto para las de carácter ordinarias como extraordinarias, bastará con el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto cuando por ley, se requiera mayoría calificada. El

Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de votos, informará al Presidente Municipal del resultado. 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, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 41.- Una vez declarada la existencia del quórum, se establecerá, si se trate de sesiones ordinarias o extraordinarias, además de definir si la sesión, tendrá el carácter de pública o privada; para calificarla, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 42.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta, respectiva, a través del auxilio de taquígrafo 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, y que sirvan como base, para la elaboración del acta y minuta, de acuerdos respectivas.

Artículo 43.- En las sesiones, los miembros de cabildo podrán intervenir en cada asunto, para lo cual, deberán solicitar la palabra levantando la mano, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando el asunto que se esté tratando, se considere por la mayoría de los miembros del cabildo, totalmente debatido, se procederá a la votación.

Artículo 44.- 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 y sin alterar el orden.

Los contenidos de los acuerdos de las actas de cabildo deberán ser publicadas al día siguiente de su firma, en la página electrónica del ayuntamiento y mantenerse a la vista de forma permanente, de igual manera deberán fijarse en estrados del ayuntamiento, donde deberán permanecer a la vista al menos tres meses a partir de su publicación.

CAPÍTULO NOVENO

De la aprobación de los acuerdos y votaciones

Artículo 45.- Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

Artículo 46.- 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 y a continuación los Presidentes de Comunidad, en orden consecutivo; finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y
- III. Cедular.** - Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 47.- Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y 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 48.- Para la celebración de la votación en forma cédular, 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 en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 49.- 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 aplicable;
- IV. Las enajenaciones, permutas y donaciones de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. 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.

Artículo 50.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares, de él o de algún familiar, hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil.

Artículo 51.- 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. 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 52.- Para los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, cuando una votación resulte empatada, en sesiones ordinarias o extraordinarias, el presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 53.- 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 la sesión, señalando la fecha y hora de conclusión.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las actas de cabildo

Artículo 54.- En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad; o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del secretario del Ayuntamiento.

Artículo 55.- Las actas de las sesiones de Cabildo, se redactarán por el secretario del Ayuntamiento; éstas para su control, se llevarán en un Libro, mismo que certificaran, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, firmando, en la primera y última hoja, la cual deberá ser firmada por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 56.- Las actas consistirán de todo lo tratado en la sesión, debiendo redactarse con la literalidad de lo ahí comentado y acontecido. La redacción de las actas de las sesiones de cabildo deberá comenzar con el nombre del lugar donde se desarrolle, la fecha y hora de inicio de la sesión y los nombres de quienes asistieron, sin perjuicio de la solicitud posterior de alguno de los miembros del Cabildo para ausentarse.

Artículo 57.- 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 58.- 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 59.- 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 que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen de la jurisdicción del Ayuntamiento; corresponderá al secretario del Ayuntamiento, gestionar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Procedimiento de reglamentación municipal

Artículo 60.- Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los bandos, reglamentos y disposiciones de observancia general, que competan a la esfera de gobierno municipal. Lo anterior, para regular los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los ciudadanos y de los particulares que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Panotla.

Artículo 61.- 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 62.- 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 63.- 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, Movilidad y Transporte; para que en uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta, en caso de ser así, proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece en los artículos 35 y 36 de este Reglamento interno.

Artículo 64.- 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 al Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para que, a partir de la publicación, sea de observancia obligatoria, salvo que en su texto contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO **De las comisiones del ayuntamiento**

Artículo 65.- Por acuerdo del Cabildo en su primera sesión deberán constituirse, las Comisiones necesarias para analizar y resolver los problemas del Municipio, vigilar se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento y que se cumplan las normas municipales, conforme a las que se enlistan en el presente Artículo. Todas ellas integradas por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento, y, coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I.** La de Hacienda;
- II.** La de Gobernación, Seguridad pública, vialidad y Transporte;
- III.** La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- IV.** La de Salud Pública y Desarrollo Social;
- V.** La de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VI.** La de Educación Pública;
- VII.** La de Desarrollo Agropecuario, Fomento Económico;
- VIII.** La del Territorio Municipal;
- IX.** La de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- X.** La de Asuntos Migratorios; y,
- XI.** La de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030;
- XII.** La de Turismo.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Municipal, por lo que asumirán las funciones de las mismas, en lo que a cada una de ellas corresponda.

Artículo 66.- El presidente Municipal podrá 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 67.- 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 68.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas dentro de 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 es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 69.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competen a dos o más de ellas.

Artículo 70.- 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 71.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación; salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, convocando a los miembros de inmediato y por cualquier medio, debiendo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 72.- Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria, se requiere que se encuentren presentes la mayoría de los integrantes de dicha Comisión.

Artículo 73.- 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 siendo válidos los acuerdos tomados en la misma.

Artículo 74.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, la mayoría de los miembros de la Comisión convocante, así como de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 75.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la sesión, hasta el término de la misma, 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 la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 76.- Se dará de baja de la Comisión respectiva, a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones, 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 Presidente 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 77.- Los acuerdos de las Comisiones, se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo, que deban ser sometidos a la decisión del Cabildo, para que sea considerado en el orden del día, de la sesión más próxima.

Artículo 78.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Participar activamente en 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;
- 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, para 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.

Artículo 79.- Corresponde las funciones de las comisiones permanentes, a lo que hace referencia, en el artículo 47 de la Ley Municipal.

TITULO SEGUNDO

De las Obligaciones y Facultades de los integrantes del Ayuntamiento

CAPITULO PRIMERO

De las obligaciones y facultades del Presidente Municipal

Artículo 80.- Son obligaciones y facultades del Presidente Municipal, del Municipio de Panotla, Tlaxcala, además de las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal, con autorización del Cabildo, cuando así se requiera, 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 otorguen 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 establecen los ordenamientos relativos, para mejorar el bienestar de los ciudadanos del Municipio;
- III. Contratar o convenir en representación del Ayuntamiento, previa autorización de éste, 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; que redunden en beneficio del Municipio;

- IV. Rendir informe al Cabildo, respecto de las sanciones que se hayan impuesto con motivo de violaciones a este Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Nombrar a los servidores públicos Municipales cuya designación no sea bajo el Cabildo, de conformidad y en concordancia con el presupuesto de egresos;
- 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;
- VIII. Presentar propuestas para sentar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal;
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo, presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- X. Convocar por si o por conducto del secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- XI. Agregar los puntos que estime necesarios al orden del día para cada sesión de cabildo, sin obstar los ya determinados y solicitados por los miembros del cabildo conforme a este reglamento;
- 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 y Ejecutar los acuerdos de cabildo;
- XV. Tendrá la obligación de poner a disposición del Sindico, la cuenta pública de manera mensual, como máximo quince días naturales posteriores al mes en que se trate, debidamente foliada, mediante oficio que contenga pormenorizado lo que se envía, la cual será entregada en la oficina que ocupe la sindicatura, poniendo a su disposición los medios técnicos y materiales que se estimen necesarios para su correcta revisión;
- XVI. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe una 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 los mismos;
- XVIII. Presidir el Comité de Planeación Municipal, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (PP.), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Panotla;
- XIX. Crear la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural Municipal, para llevar a cabo las acciones específicas y estratégicas para la protección, mantenimiento, promoción y difusión del Patrimonio urbano- arquitectónico del Municipio de Panotla;

- XX. Crear el consejo consultivo Ciudadano del Patrimonio Cultural Municipal, mismo que estará integrado por miembros destacados de los sectores académico, empresarial, gubernamental y de la sociedad, del Municipio de Tlaxcala; quienes serán elegidos por el Cabildo, a propuesta del presidente Municipal, en ternas por cada miembro; y
- XXI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPITULO SEGUNDO

De las obligaciones y facultades del Síndico

Artículo 81.- Son obligaciones y facultades del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- 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. Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar, cuando así lo soliciten, con 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. Firmar la cuenta pública correspondiente, siempre y cuando, ésta sea puesta a su disposición de manera mensual, como máximo quince días naturales posteriores al mes en que se trate, debidamente foliada, mediante oficio que contenga pormenorizado lo que se envía, la cual será entregada en la oficina que ocupe la sindicatura, poniendo a su disposición los medios técnicos y materiales que se estimen necesarios para su correcta revisión. De lo contrario será causa suficiente y fundada para negarse a firmar;
- XI. Solicitar informe a los servidores públicos municipales que, estime necesario, para revisar el correcto desempeño, vigilancia, manejo de la hacienda pública municipal y procuración de los intereses del

Municipio. Informe que por ningún motivo podrán negarse a rendir, aquellos servidores públicos, a los que, les sea solicitado. De lo contrario, el Síndico, dará vista al órgano de control interno para su sanción; y

- XII.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte;
- XIII.** Para el control del patrimonio municipal, realizará el inventario de los bienes patrimoniales y bienes menores a que hace referencia este Reglamento;
- XIV.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPITULO TERCERO

De las obligaciones y facultades de los Regidores y Presidentes de Comunidad

Artículo 82.- Además de las obligaciones y facultades que les señala los artículos 45 y 120 demás relativos de 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 las mismas;
- 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, 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;
- 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;
- XI.** Administración del panteón de su respectiva comunidad;

- XII.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad, acorde con los Reglamentos respectivos en la materia;
- XIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; y
- XIV.** Las demás que les fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales o el propio Cabildo.

TÍTULO TERCERO
Administración pública centralizada

CAPÍTULO PRIMERO
De las obligaciones y facultades del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 83.- El secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal;

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos, previa lectura de los mismos, a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento; en la siguiente sesión de cabildo, de que se trate;
- II.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III.** Atender todo lo relacionado con el 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 todas las acciones que éste considere necesarias, para la buena marcha del Gobierno Municipal;
- VII.** Hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que, el Cabildo apruebe;
- VIII.** Cumplir las órdenes y circulares del presidente Municipal;
- IX.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, que tenga vigencia en el Municipio. a fin de que tengan acceso a ella, las diferentes Direcciones y áreas de la Administración Municipal;
- XI.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

- XII.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar;
- XIII.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;
- XIV.** 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;
- XV.** Conocer los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, dando vista a la Contraloría del municipio para que investigue, substancie y en su caso resuelva sobre las responsabilidades administrativas, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por las diversas Leyes en el Estado de Tlaxcala; ya sea, de carácter civil, administrativo, penal o las que resulten, se hará del conocimiento del Síndico Municipal para que, éste actúe en consecuencia;
- XVI.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XVII.** Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que encomiende directamente el presidente Municipal o el Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

- a.** Recursos Humanos; y
 - b.** Archivo Municipal.
- a) Recursos Humanos.**
- I.** Revisar la documentación de los empleados prospectos a contratación previa autorización del Presidente Municipal para su correcto control administrativo;
 - II.** Vigilar el control de asistencia mediante sistemas electrónicos y los libros de registro de asistencia del personal que se encuentra operando en el Municipio y reportar faltas y retardos a quien corresponda;
 - III.** Generar cursos de capacitación y mejora continua para los empleados del Municipio;
 - IV.** Designar el lugar específico donde prestarán sus servicios los trabajadores del Municipio y otorgar las condiciones de seguridad e higiene suficientes para el buen desempeño de sus labores de acuerdo al artículo 38 de la Ley Laboral.
- b) Archivo Municipal**

El Archivo Municipal tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y

privados, y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la unidad normativa y de asesoría de la Secretaría de Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las oficinas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa, semiactiva e inactiva, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo;
- II. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- III. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- IV. Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- V. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;

Artículo 84.- En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el presidente Municipal designará a la persona que, de manera temporal, autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO

De la tesorería

Artículo 85.- La Tesorería Municipal, es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, es la encargada de administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; con el propósito de que los recursos se asignados se ejecuten en los respectivos presupuestos, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Artículo 86.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de la persona que designe el presidente Municipal, quien contará con título y cédula profesional en el área de las Ciencias Económico- Administrativas, y con experiencia comprobada en la materia, mínima de tres años.

De las obligaciones y facultades del Tesorero

Artículo 87.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I. Presentar en tiempo y forma la cuenta pública, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala;
- II. Vigilar la correcta integración de la cuenta pública, para su revisión y autorización por parte del presidente Municipal; para que este a su vez, la remita a la atención del Síndico Municipal, para su

- validación; cumpliendo con los objetivos del Presupuesto Basado en Resultados, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III. Elaborar el proyecto 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, lo analice, realice observaciones y se apruebe. Para su envío y aprobación en el Congreso del Estado;
 - IV. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, procurando que se asignen en los respectivos programas y partidas, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
 - V. La información financiera que se integre para la elaboración de los presupuestos, deberá incluir los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación al desempeño;
 - VI. El proyecto de Presupuesto de Egresos, debe presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año; para que éste, lo analice, apruebe o modifique. Para su envío y aprobación en el Congreso del Estado;
 - VII. Es responsable de Administrar las Finanzas y la Hacienda Pública Municipal, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
 - VIII. Fungir como Vocal del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestario (PP.), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Panotla;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones de carácter fiscal, pudiendo actuar a través de sus diversas áreas o auxiliado por otras autoridades;
 - XII. Mantener actualizado el padrón catastral de predios urbanos y rurales, del Municipio de Panotla;
 - XIII. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos, a través de estrategias y acciones que, ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la Ley de Ingresos; a través de los instrumentos de evaluación de la actividad municipal;
 - XIV. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
 - XV. 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;

- XVI.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XVII.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XVIII.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIX.** Realizar en conjunto con el Síndico Municipal y el secretario del Ayuntamiento, en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos donde se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XX.** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Revisar que la comprobación de los gastos sea integrada correctamente y conforme a las Leyes, Reglamentos y Normas;
- XXIV.** Coordinar la actualización de la base de datos de los registros que se generan en la Tesorería;
- XXV.** Delegar en sus subordinados, aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXVI.** Efectuar las adquisiciones necesarias a fin de suministrar los insumos necesarios y servicios a las diversas áreas que conforman el Municipio;
- XXVII.** Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación vigente;
- XXVIII.** Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las diversas áreas del Ayuntamiento, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos.
- XXIX.** Formular y operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

De las obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control

Artículo 88.- El presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A la Contraloría Municipal, le corresponde la aplicación en el ámbito de su competencia de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Además, tendrá 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, respecto de los proyectos de Normas de Contabilidad, Control de Ingresos y Presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Normas en materia de Contratación de Deuda y Manejo de Fondos y Valores, que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones consideradas como faltas administrativas, en las que incurran los servidores públicos del Municipio, en el desempeño de sus funciones;
- VII.** Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre Registro de la Contabilidad, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contratación de Obra Pública, Usos y Conservación del Patrimonio Municipal; así como, de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamientos, Inversión, Deuda, Patrimonio y Valores, tenga el Ayuntamiento del Municipio de Panotla;
- IX.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamientos, Inversión, Deuda, tenga el Ayuntamiento del Municipio de Panotla;
- X.** Fungir como Vocal del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestario (PP.), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Panotla;
- XI.** Participar en la entrega-recepción, de las Dependencias y Entidades del Municipio;

- XII.** Establecer, operar y dar seguimiento al Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Municipal; que se realicen por cualquier medio electrónico o del buzón correspondiente;
- XIII.** Emitir el dictamen correspondiente, para la substanciación del Procedimiento Administrativo, para la determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley en la Materia;
- XIV.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos; las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, que conforme a la Ley estén obligados a presentarla;
- XV.** Vigilar que los servidores públicos municipales se conduzcan con legalidad, honradez, eficiencia e imparcialidad, en el desempeño de sus funciones encomendadas;
- XVI.** Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de Fondos y Programas del Gasto Federalizado y del Gasto Estatal y Municipal, que ejerza el Ayuntamiento, de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados y a la normatividad aplicable;
- XVII.** Dar atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas contra los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO CUARTO

De la estructura de la administración municipal

CAPITULO PRIMERO

De las direcciones, directores y demás titulares de las unidades de la administración

Artículo 89.- Los Titulares de las direcciones o unidades de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán 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 90.- Los Titulares de las direcciones o unidades de la Administración Municipal, a que se refiere este Reglamento; como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que les competen, encomendarán a sus subalternos realizar sus funciones de conformidad con las Leyes y los Reglamentos vigentes; otorgándoles, 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 de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 91.- Todos los Directores y en general los Titulares de las unidades de la Administración Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, 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 al Presidente Municipal, apoyo y asistencia técnica y la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su responsabilidad;

- II. 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 otras áreas administrativas;
- III. 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 a quien corresponda, sobre el seguimiento de su queja.

CAPITULO SEGUNDO

De las direcciones

Artículo 92.- Las Direcciones de la Administración Municipal, serán creadas, modificadas o suprimidas, a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta, siempre, los criterios de eficiencia en la prestación de servicios públicos y en el ejercicio de las funciones administrativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos, en vigor.

Artículo 93.- 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 la Dirección que corresponda, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dura su encargo.

Artículo 94.- El régimen Interno de las direcciones, se regulará por esta ordenanza, en base a los Reglamentos de las Direcciones que así se considere, por los Manuales de organización y de Procedimientos de cada área que así se considere; autorizados por el Presidente Municipal y aprobados por el Cabildo.

Artículo 95.- La administración municipal, se integrará por las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas de la Presidencia; conforme en los Artículos 33, fracción XVII, 71, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, mismas que se enlistan a continuación:

- I. Dirección de seguridad y Vialidad Municipal;
- II. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Servicios Públicos;
- IV. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Gestión de Proyectos;
- VII. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- VIII. Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer;
- X. Despacho de presidencia;
- XI. Unidad Municipal de Protección del Medio Ambiente;

- XII.** Coordinación de Planeación e Innovación Gubernamental;
- XIII.** Coordinación de Protección Civil;
- XIV.** Coordinación del Deporte;
- XV.** Coordinación de Comunicación Social;
- XVI.** Cronista Municipal;
- XVII.** Juzgado Municipal;
- XVIII.** Coordinación de la Unidad Básica de Atención Caninos y Felinos;
- XIX.** Coordinación de Juventud;
- XX.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXI.** Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes;
- XXII.** Aquellas que se estimen necesarias crear para el correcto desempeño y prestación de servicios públicos de la administración.

CAPITULO TERCERO **De las atribuciones de las direcciones**

Dirección de seguridad y Vialidad Municipal

Artículo 96.- Corresponde a la Dirección de Seguridad y Vialidad Municipal, garantizar la prestación del Servicio de Seguridad y Movilidad, de acuerdo a los Artículos 115, fracción III, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, inciso h, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Tlaxcala; 71 y 58 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; apoyándose en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala; así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan.

Artículo 97.- La dirección de Seguridad y Vialidad Municipal, tendrá a su cargo las funciones de prevención del orden público para garantizar a la población del Municipio de Panotla, su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo a los principios de servicio y auxilio comunitario; además de, igualdad, objetividad, eficiencia profesionalismo, honradez y respeto.

Artículo 98.- La dirección de Seguridad y Vialidad Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere las Leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla y demás ordenamientos jurídicos aplicables; ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad, y de los elementos policiales de dicha dependencia, las siguientes atribuciones;

- I.** Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad ciudadana, protegiendo la integridad física y patrimonial de los ciudadanos del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla, 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 registros y control de todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad ciudadana municipal, a efecto de mantener y preservar estos en optimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes;
- IV. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- V. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de Movilidad Municipal y la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, en materia de Transporte Público y Privado, o su equivalente, según sea el caso;
- VI. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Ciudadana y movilidad, debiendo consignar en los manuales de organización y Procedimientos de esta Dirección, la forma términos contenido y alcances de dicho Registro;
- VII. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura de movilidad;
- VIII. Otorgar, revocar y modificar, los permisos y concesiones necesarios para la explotación de la vialidad dentro del territorio municipal;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad ciudadana y movilidad municipal que, deberán incluirse en el Plan Municipal desarrollo incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- X. Vigilar que existan señalamientos de movilidad y peatonales, en el territorio municipal debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de señalamientos;
- XI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 99.- De acuerdo con la ley de seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, formara parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 100.- El Director de Seguridad y Vialidad Municipal, formara parte del consejo Municipal de seguridad Pública de acuerdo a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 101. – La dirección de obras públicas y desarrollo urbano, se encargará de los procesos de transformación, mediante la consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, económicos y sociales, y un cambio estructural de los asentamientos humanos en la cabecera municipal y en las comunicades del Municipio; así mismo, es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública, que, beneficie al Municipio; así mismo, es integrante del comité de planeación de desarrollo municipal, con el carácter de vocal. Para el cumplimiento de sus facultades tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Ejecutar las disposiciones del cabildo respecto a la realización de obra pública e imagen urbana;

- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las Leyes y sus Reglamentos estén a cargo del Municipio;
- III. Emitir opinión para recepción por el ayuntamiento de los servicios que obligadamente deban poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando estos se entreguen a la entidad pública municipal;
- IV. Ejecutar aquellas obras públicas y servicios relacionados que, aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivos;
- V. Intervenir en la celebración de los contratos y convenios relacionados a las obras públicas que se desarrollen en el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios firmados por el municipio dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Promover la construcción de infraestructura y de equipamiento urbano;
- VIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y crecimiento de las comunidades de mayor rezago social;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con Tesorería municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes y programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionadas con los mismos; hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas, y contratadas en estricto apego a derecho, y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; En relación a Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones;
- XI. Formular las bases y expedir la convocatoria de licitación para la realización de obras públicas municipales, de acuerdo a los requisitos que para dichos actos señalen la legislación y normatividad respectiva vigilando su correcta ejecución;
- XII. Promover la conservación de las zonas de monumentos históricos del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIII. Supervisar, Ejecutar y administrar los recursos de obra pública que licite el ayuntamiento;
- XIV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas, cuando se lleven a cabo por otras dependencias Estatal o Federales, organismos descentralizados o empresas que se realicen en el territorio Municipal;
- XV. Elaborar Proyectos de obra pública con base en el presupuesto autorizado, así como, la política de obras pública con prioridad en el mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, rehabilitación y pavimentación de calles y vialidades dentro del territorio del Municipio y la atención ciudadana con personal, herramienta y maquinaria;

- XVI.** Coadyuvar en las acciones que contribuyan a la protección y mantenimiento de los inmuebles y espacios urbanos señalados como monumentos históricos del Municipio de Panotla;
- XVII.** Formar parte del Comité de planeación, cuyo objetivo es, establecer el sistema de evaluación del desempeño (SED), y evaluar el impacto de los programas presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Panotla;
- XVIII.** Participar en la unidad de gestión del patrimonio cultural municipal;

En relación al desarrollo urbano, tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Ejecutar las disposiciones del cabildo respecto a los Usos y Destinos del Suelo;
- II.** Vigilar que los trámites relacionados a permisos de división, subdivisión, lotificación, alineamiento y número oficial, constancias de servicios, licencias de construcción, cumplan con todos los requisitos enunciados en las leyes aplicables;
- III.** Emitir en cumplimiento a las leyes aplicables los permisos de división, subdivisión, lotificación, alineamiento y número oficial, constancias de servicios, licencias de construcción;
- IV.** Proyectar y cumplir las disposiciones mencionadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales y las leyes aplicables, para el correcto uso de suelo de cada predio en el territorio Municipal;
- V.** Impulsar un crecimiento ordenado y una estructura urbana integrada, sustentada en una eficiente conectividad y una adecuada provisión de servicios municipales;
- VI.** Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana;
- VII.** Propiciar el desarrollo socioeconómico municipal a partir de la identificación y aprovechamiento de las ventajas potenciales del ámbito turístico y de las actividades terciarias;
- VIII.** Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio, de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales;
- IX.** En observancia a las leyes estatales, emitir el dictamen de uso de suelo correspondiente, para el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercio, y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismos públicos;
- X.** Proponer acciones que coadyuven a mejorar las condiciones de los recursos naturales municipales;
- XI.** Formular y conducir la política Municipal en materia de obras públicas y privadas e infraestructura para el desarrollo de acuerdo a lo conducente en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XII.** Promover la capacidad social organizativa que presentan las comunidades del municipio en un marco de concertación y corresponsabilidad con las autoridades;
- XIII.** Verificar que las obras realizadas por particulares, en el territorio municipal se ajusten a las normas aplicables de seguridad y desarrollo urbano, así mismo, que respeten los criterios de sustentabilidad descritos en las normas técnicas y demás leyes aplicables en la materia;

- XIV.** Ordenar y ejecutar en observación a las leyes y procedimientos administrativos, la suspensión y en su caso la demolición de construcciones realizadas en contravención de las leyes, normas y reglamentos aplicables, previo el procedimiento de inspección, verificación, suspensión y/o clausura;
- XV.** Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del Municipio vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;
- XVI.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura, servicios públicos y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos y lotificaciones para condominios, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas de desarrollo urbano y demás leyes aplicables en la materia;
- XVII.** Formar parte del Comité de Planeación, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestario (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Panotla;
- XVIII.** Realizar en atención a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, el estudio de zonificación, a cada tramite referente a licencias de construcción, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos, licencias de funcionamiento, para definir el uso de suelo correspondiente;
- XIX.** Promover la elaboración, ejecución y evaluación de instrumentos de planeación del desarrollo urbano estatal y municipal que propicie el crecimiento ordenado de los centros de población de la Entidad conforme a las disposiciones establecidas en materia de ordenamiento territorial;
- XX.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección de Servicios Públicos

Artículo 102.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos del Municipio, conforme a las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requieran;
- II.** Planear y coordinar el desarrollo urbano en coordinación con otras Direcciones a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del desarrollo Municipal y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Recolectar los desechos sólidos urbanos;
- IV.** Limpiar las áreas verdes y espacios públicos propiedad del Municipio de Panotla;
- V.** Realizar y coordinar faenas de limpieza en la cabecera Municipal de Panotla, así como en las Comunidades y Colonias del Municipio de Panotla;
- VI.** Barrer y mantener limpias las avenidas y calles de la cabecera Municipal;
- VII.** Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio;

- VIII. Mantener limpios los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Panotla, y los espacios y áreas donde se lleven a cabo los tianguis, eventos sociales, eventos culturales y musicales;
- IX. Proporcionar apoyo logístico a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la realización de todo tipo de eventos;
- X. Mantener en buen funcionamiento el alumbrado público municipal, tanto en la cabecera Municipal de Panotla, como en las Comunidades y colonias del Municipio;
- XI. Realizar y actualizar el padrón de la red de alumbrado público municipal;
- XII. Mantener y conservar limpios los monumentos históricos y las fuentes de los parques y jardines del Municipio de Panotla;
- XIII. Organizar y tener el padrón de los comerciantes de los tianguis;
- XIV. Revisión y retiro de propaganda no autorizada, en los diversos espacios y áreas del Municipio;
- XV. Verificar la conservación y mantenimiento de los Panteones Municipales;
- XVI. Coordinar con las direcciones involucradas y Comunidades, para la realización de diferentes campañas y contingencias sanitarias;
- XVII. Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan al mantenimiento, limpieza y conservación de los espacios públicos señalados como, Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- XVIII. Presentar proyectos ante el Presidente Municipal, para el mantenimiento, limpieza, y conservación, de los espacios públicos señalados como, Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- XIX. Ser integrante de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural Municipal;
- XX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Artículo 103.- A la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, le corresponde proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura, así como, planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución. Igualmente, deberá promover, preservar, salvaguardar y difundir, el patrimonio histórico y cultural del Municipio, a través, de las diversas formas y manifestaciones culturales para desarrollar y enriquecer el patrimonio cultural y fortalecer los valores, consolidando la identidad cultural de los habitantes del Municipio de Panotla, e impulsar y consolidar el Desarrollo Turístico del Municipio, para con ello constituirse y consolidarse como principal órgano de impulso económico y apoyo a la administración Municipal, en el cumplimiento de las principales funciones que en este ámbito deben desarrollarse, además, de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico y educativo, para la ciudadanía del Municipio de Panotla;

- II. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación que se ubiquen dentro del territorio del tanto de aquellos, que sean patrimonio municipal, como de los que se encomienden para su operación, Estatales o Federales;
- III. Fomentar la Educación a través de la creación y remozamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades que sean de interés de la sociedad;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales educativas, que tengan aplicación;
- V. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales, Municipales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- VI. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VII. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- VIII. Gestionar la participación del Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas, ubicadas dentro del territorio del Municipio, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- IX. Promover y apoyar, los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos, así como para fortalecer la integración familiar;
- X. Promover, en coordinación con la Dirección de Ecología Municipal, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XI. Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan a la recuperación, promoción y difusión, en todos los niveles escolares, tanto de escuelas públicas como privadas, del Municipio, respecto, de los inmuebles y espacios urbanos señalados como Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- XII. Presentar proyectos ante el Presidente Municipal, para la recuperación, promoción y difusión, en todos los niveles escolares, tanto de escuelas públicas como privadas, del Municipio, en relación con los inmuebles y espacios urbanos señalados como Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- XIII. Ser integrante de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural Municipal;
- XIV. Promover y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal;
- XV. Organizar el funcionamiento de talleres culturales y artísticos, así como todo tipo de actividades artísticas, de manera permanente;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de subsidios que el Ayuntamiento otorgue a personas físicas o morales e instituciones para el desarrollo de actividades culturales;
- XVII. Propiciar la integración de clubes culturales en el Municipio;

- XVIII.** Revisar y en su caso aprobar, con la debida autorización del Presidente Municipal, los proyectos culturales de artistas e instituciones, que beneficien el desarrollo cultural del Municipio;
- XIX.** Promover, seleccionar, organizar y programar, las carpetas de los creadores locales, nacionales y extranjeros, que deseen exponer su obra en las Galerías Municipales;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento y al presidente Municipal políticas y programas de desarrollo turístico y de servicios;
- XXI.** Apoyar como intermediario al presidente Municipal con las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo y las actividades turísticas del Municipio;
- XXII.** Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación y programación del desarrollo turístico y de servicios del Municipio;
- XXIII.** Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- XXIV.** Proponer, en su caso, al presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;
- XXV.** Promover la realización de tianguis, ferias, exposiciones y congresos, en materia de turismo, ya sea de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, que beneficien el desarrollo turístico del Municipio;
- XXVI.** Gestionar recursos económicos para la modernización administrativa y la correcta organización y funcionamiento de la Dirección, con resultados en favor de los prestadores de servicios turísticos;
- XXVII.** Realizar acciones de fomento de la cultura turística con enfoque de sustentabilidad ambiental;
- XXVIII.** Presentar proyectos ante el Presidente Municipal, para la promoción y difusión turística de la Zona de Monumentos Históricos y sitios de Interés del Municipio de Panotla;
- XXIX.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección Jurídica

Artículo 104.- Corresponde a la Dirección jurídica, delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, Proporcionando transparencia en el actuar administrativo orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos del Municipio, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y presentar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio sea parte. Así mismo, contra los ilícitos que se cometan en contra del ayuntamiento del Municipio de Panotla;
- II.** Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales y extrajudiciales por actos derivados por el servicio público. Para su correcta asesoría en los procedimientos y procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales, judiciales;

- III. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales pertinentes para salvaguardarlos;
- IV. Asesorar jurídicamente a todas las Direcciones, dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- V. Formular los recursos demandas, promociones de termino en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, medios de impugnación, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VI. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VII. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos que se promuevan ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y sus municipios, La ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y La ley de Responsabilidades para servidores públicos para el estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- X. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del ayuntamiento que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XI. Compilar divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de la competencia del Municipio, así como también las circulares y ordenes que en razón de sus atribuciones sean de interés del mismo;
- XII. Solicitar al secretario del ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal, para, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación, que se requieran;
- XIII. Llevar a cabo las acciones legales que contribuyan a la protección, de la Zona de Monumentos Históricos, del Municipio de Panotla;
- XIV. Presentar proyectos de leyes, reglamentos, Normas, tanto Municipales como Estatales, así como, modificaciones, al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, para la recuperación protección, de los inmuebles espacios urbanos señalados como Zona de Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- XV. Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, Recursos oficios y todo aquello que se presenten en contra de actos de los servidores públicos como autoridades responsables en un juicio, por derivar del desempeño de sus funciones;

XVI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección de Gestión de Proyectos

Artículo 105.- Es atribución de la Dirección de Gestión de Proyectos, garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en su artículo 26, así como las que a continuación se señalan:

- I.** Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;
- II.** Estructurar coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno Municipal, con los de Administración Pública Estatal y Federal;
- III.** Promover en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.** Conformar el Comité de Desarrollo Social, en cada una de las comunidades y Delegaciones del Municipio, con el objetivo de generar políticas públicas que le permitan mejorar la calidad de vida de los grupos socialmente marginados, dentro del territorio del Municipio;
- V.** Vigilar que los recursos económicos de beneficio social destinados a aplicarse en el Municipio, se utilicen en las obras autorizadas;
- VI.** Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas;
- VII.** Recibir, distribuir y entregar oportunamente los programas sociales a los beneficiarios de los programas respectivos;
- VIII.** Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, de la obtención de recursos financieros, fiscales y administrativos;
- IX.** Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal Estatal y Municipal para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población del Municipio de Panotla;
- X.** Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios para evitar la duplicidad en los distintos niveles sociales: Federales Estatales y Municipales;
- XI.** debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos e implementos de este Ayuntamiento;
- XII.** Coordinar con las instituciones Federales Estatales, en materia de Desarrollo social, así como establecer las bases para la coordinación de acciones con los sectores sociales y privados;
- XIII.** Elaborar y ejecutar políticas de desarrollo social y Municipal, que garantice el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que aseguren el acceso de toda la población Municipal;

- XIV. Fomentar el desarrollo social de la economía, estableciendo convenios con asociaciones no gubernamentales, organismos públicos y privados para incorporar el Desarrollo Social a los grupos más desprotegidos;
- XV. Garantizar la prestación de bienes y servicios contenidos en los programas sociales coordinados con todas las áreas municipales que beneficien directamente a la población más vulnerable del Municipio;
- XVI. Garantizar que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios de los diversos programas de desarrollo social;
- XVII. Recibir la documentación de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas de desarrollo social;
- XVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección de agua potable y alcantarillado

Artículo 106.- La Dirección del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Panotla, contará con las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones que le señala su propio Reglamento Interno y las demás leyes aplicables.

Artículo 107.- El Municipio de Panotla, en uso de la facultad reglamentaria que le confiere la Ley Municipal; podrá de manera exclusiva, abrogar, derogar o adicionar el Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Panotla.

Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 108.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Establecer y supervisar las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social del Organismo;
- III. Cumplir las recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, así como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. Aplicar los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales y designar al personal servidor público responsable de la administración de los sistemas en la materia;
- V. Presentar para la aprobación, el reglamento interno y la organización general del sistema municipal, los manuales de procedimientos, servicio al público, las normas, bases y lineamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales recursos para incrementar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y coadyuven al mejoramiento de sus servicios;

- VII. Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de asistencia social;
- VIII. Dirigir, operar y evaluar la operación de los programas y proyectos de asistencia social en el Municipio;
- IX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 109.- El Instituto, se encargará de promover la igualdad entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante la aplicación de la perspectiva de género, en los tres niveles de gobierno, vinculándose con todos los sectores sociales, con ejercicio pleno de las mujeres del Municipio, en el marco de un gobierno municipal democrático, incluyente y equitativo, además tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su Reglamento Interior del Instituto Municipal de la mujer de Panotla, Tlaxcala. (Periódico Oficial No. 31 Tercera Sección, Julio 31 del 2024)

Despacho de Presidencia

Artículo 110.- El Despacho de Presidencia, es el área encargada de distribuir la correspondencia, coordinar las giras, llevar la agenda, establecer contactos de la oficina de la Presidencia Municipal, así como asistir al presidente en reuniones de trabajo e instruir a los servidores públicos para la ejecución de acciones o servicios, que éste indique; además de acuerdo con sus atribuciones siguientes:

- I. La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el presidente Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales;
- II. Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el presidente Municipal;
- III. Organizar y programar la agenda de trabajo del presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste;
- IV. Acompañar o representar al presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen;
- V. Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el presidente Municipal;
- VI. Coordinar con el área de Logística, los eventos, actos, giras y ceremonias, donde se presente el presidente Municipal; y
- VII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Unidad Municipal de Protección del Medio Ambiente

Artículo 111.- Es de la competencia de la Unidad Municipal de Protección del Medio Ambiente, ser la responsable de establecer las normas básicas para proteger y propiciar el mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales existentes dentro del territorio municipal, garantizando la existencia de estos recursos a través de su aprovechamiento sostenible, a fin de incrementar la calidad de vida de sus habitantes, además de las atribuciones, establecidas en el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Municipio de Panotla. (Periódico Oficial No. 45 Séptima Sección, Noviembre 9 del 2022).

Coordinación de Planeación e Innovación Gubernamental

Artículo 112.- Corresponde a la Coordinación, establecer las estrategias de la Administración Municipal, para la toma de decisiones y acciones, diseñadas como resultado en su formulación e implementación, para lograr los objetivos de la Administración, verificando las metas establecidas y los resultados alcanzados, mediante un proceso de ejecución en los planes y programas Municipales, esto, a través de un Sistema de Evaluación de indicadores de medición en los logros de la gestión gubernamental, teniendo las siguientes facultades:

- I.** Elaboración y seguimiento de un Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo las políticas, lineamientos y metodologías; para su realización en congruencia con los planes de Desarrollo Estatal y Federal;
- II.** Desarrollar, integrar y dar seguimiento y evaluar los programas Operativos Anuales;
- III.** Crear el comité de Evaluación, para dar seguimiento en los avances del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto basado en los resultados, junto con el sistema de Evaluación al Desempeño, como lo establece el artículo 34 de la Constitución General;
- IV.** Será el responsable del cumplimiento de los objetivos del Presupuesto Basado en Resultados y del sistema de Evaluación al Desempeño;
- V.** Asesorar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y procedimientos de las direcciones del Municipio;
- VI.** Supervisar que las actividades y los procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, se apeguen estrictamente a los Manuales Administrativos autorizados por el Presidente Municipal;
- VII.** Apoyar, elaborar y asesorar proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del Municipio;
- VIII.** Recabar e integrar la información estadística de las actividades realizadas por las direcciones, de acuerdo con su Programa Operativo Anual (POA);
- IX.** Participar como área técnica en las acciones de seguimiento con el Observatorio Ciudadano;
- X.** Asesorar en la elaboración de proyectos y programas de trabajo en las diferentes Direcciones o Áreas del Municipio;
- XI.** Establecer las políticas metodológicas e instrumentos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- XII.** Gestionar y ofrecer capacitación a servidores públicos para fortalecer y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales;
- XIII.** Crear los comités de planeación, que sean necesarios, para el debido cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño, del Municipio de Panotla;
- XIV.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los programas

Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los Ciudadanos del Municipio de Panotla; y

- XV.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Coordinación de Protección Civil

Artículo 113.- A la coordinación de Protección Civil Municipal, le corresponde proporcionar la protección y la asistencia para todos los Ciudadanos del Municipio, y a quienes se hayan de paso; ante cualquier tipo de catástrofe o accidente relacionado con esto, así como la salvaguarda de los bienes de los mismos y del medio ambiente. A través de medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre, además de las siguientes atribuciones;

- I.** Implementar las acciones y medidas necesarias a efecto de mitigar, evitar y disminuir riesgos de emergencia y desastres;
- II.** Difundir la cultura de la Protección civil, como una herramienta del autocuidado y la autoprotección, esto a través de los distintos medios de comunicación disponibles (impresos, redes sociales, periodísticos etc.);
- III.** Capacitar a la población del Municipio, en los diversos tópicos de la Protección Civil, por medio de cursos y/o platicas referentes a primeros auxilios, uso y manejo de extintores, plan familiar de protección civil, conformar brigadas y simulacros;
- IV.** Verificar los establecimientos de todos los giros comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio del Municipio, para corroborar que de acuerdo a su operación y afluencia cuenten con las medidas mínimas de seguridad, por lo que respecta a su equipamiento y logística;
- V.** Integrar las acciones destinadas a la búsqueda, localización, rescate y salvaguarda, de las personas, sus bienes entorno; así como de los servicios vitales y sistemas estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- VI.** Atender las contingencias, como primer respondiente, a aquellos eventos perturbadores que ocurran en el ámbito territorial del Municipio, como son: inundaciones, incendios y otros factores de riesgo para las personas y los bienes muebles o inmuebles;
- VII.** Coordinar y colaborar en conjunto de acciones estratégicas, encaminadas a salvar y guardar la integridad de la sociedad, para que vuelva a la normalidad en sus actividades en caso de riesgo, emergencia, o desastre;
- VIII.** Coordinar con instancias estatales y federales, las acciones tendientes a evaluar daños en caso de eventos perturbadores que ocurran dentro del territorio;
- IX.** Realizar acciones específicas y estratégicas en Materia de Protección Civil, en los espacios exteriores e interiores, y en la Zona de Monumentos Históricos del Municipio de Panotla;
- X.** Ser integrante de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural Municipal; y
- XI.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Coordinación del Deporte

Artículo 114.- A la Coordinación del Deporte, le corresponde promover, estimular y fomentar, el desarrollo de la cultura física y el deporte; así mismo, para su funcionamiento, deberá integrar a las autoridades municipales, estatales y federales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones, que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, además de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo deportivo y recreativo de la ciudadanía del Municipio;
- II. Implementar las políticas públicas para promover el deporte en el territorio del Municipio de Panotla;
- III. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas y ramas, con la coordinación en su caso, de las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales en la materia;
- IV. Planear, organizar, integrar y controlar planes y programas en materia de cultura física; conforme a las disposiciones legales aplicables que redunden en beneficio de la población del Municipio, coadyuvando con las acciones y obras en esta materia, en el territorio municipal, conforme a los programas federales, estatales y municipales;
- V. Administrar las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas de todo el Municipio;
- VI. Llevar un registro de las ligas, clubes, equipos, deportistas, material deportivo e instalaciones; a efecto, de coordinar los apoyos necesarios para fomentar la cultura física y el deporte, además de mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio;
- VII. Programar y realizar en las instalaciones deportivas municipales o en espacios fuera de las instalaciones autorizados para ello; torneos y actividades recreativas en diversas disciplinas y ramas del deporte, así como, otras actividades recreativas para promover la cultura física;
- VIII. Vigilar la restricción de la venta de alimentos considerados “chatarra” y de bebidas alcohólicas, al interior de las instalaciones deportivas, conforme a los lineamientos de la Ley de Salud, promoviendo una cultura de alimentación sana; y
- IX. Solicitar a las instancias correspondientes de las competiciones, eventos deportivos estatales, nacionales o internacionales
- X. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 115.- La Coordinación de comunicación social, tiene por objeto el informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Panotla, realiza para la obtención del bien común. Se encargará de elaborar y difundir la transformación del Municipio, en un marco de respeto apoyándose en los medios de comunicación. Teniendo las siguientes atribuciones;

- I. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;

- II. Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- III. Relacionar a las Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles destinados para elaborar boletines informativos, folletos, spots, y video notas para la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la Comunicación y Difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en las redes sociales;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. 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, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal a través de la difusión de información oportuna, de interés a las mismas;
- VIII. Llevar a cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente todos los ciudadanos de esta demarcación Municipal;
- IX. Monitorear a los diferentes medios de comunicación escritos, electrónicos radiofónicos y televisivos; para elaborar la síntesis informativa correspondiente;
- X. Atención y comunicación a directivos y reporteros de los diferentes medios de comunicación, municipal, estatal, federal e internacional;
- XI. Conocer, recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración del informe anual; y
- XII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Cronista Municipal

Artículo 116.- El Cronista del Municipio, es el encargado de llevar el registro escrito del acontecer histórico del Municipio de Panotla, que preserve y fomente la identidad de los pobladores del Municipio y con el Estado, además de supervisar y mantener el archivo de los documentos históricos municipales, además de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el plan de trabajo y el presupuesto para la integración de la Crónica Anual del Municipio de Panotla, entregando en la primera semana de enero el documento que contenga los acontecimientos culturales y sociales del Municipio, del año inmediato anterior;
- II. Investigar y Difundir las características, causas y consecuencias de los hechos históricos relevantes, ocurridos en el territorio municipal, dar asesoramiento a quien se lo solicite;

- III. Integrar el acervo bibliográfico y documental, cronológico, concerniente a la geografía, la historia y la cultura del Municipio de Panotla;
- IV. Participar en congresos de historia, reuniones de asociaciones de cronistas, seminarios, mesas redondas y reuniones similares, que promuevan la historia, costumbres y tradiciones del Municipio;
- V. Elaborar la monografía oficial del Municipio de Panotla;
- VI. Recopilar leyendas y crónicas del Municipio de Panotla;
- VII. Reunir información y documentos, sobre la vida y hechos de personas oriundas o residentes en el municipio, que sobresalgan en alguna actividad;
- VIII. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural y del ecosistema del Municipio de Panotla; así como el hermanamiento de la ciudad de Tlaxcala, con otras ciudades de nuestro país o con ciudades extranjeras;
- IX. Promover y difundir en el Estado, en el País y en el extranjero, el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Panotla;
- X. Elaborar y actualizar el inventario de construcciones, monumentos y vestigios de valor histórico, del Municipio de Panotla;
- XI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para investigar y difundir aspectos sobresalientes del Municipio de Panotla;
- XII. Asistir a investigadores, estudiantes, maestros, turistas y público en general, en el conocimiento de los diversos aspectos y acontecimientos, de la vida del Municipio de Panotla;
- XIII. Ser integrante de la Unidad de Gestión del Patrimonio Municipal; y
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Juzgado Municipal

Artículo 117.- En los términos de la Ley Municipal, la impartición de Justicia Municipal, es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Cívico Municipal.

Artículo 118.- El Juzgado Cívico Municipal, tendrá la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley que Regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala, la Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

Artículo 119.- El Juzgado Cívico Municipal, tendrá autonomía para dictar sus resoluciones, las cuales podrán ser recurribles en términos de lo que al efecto establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 120.- Es facultad del Juzgado Cívico Municipal, aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla, además de:

- I.** Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación, regulando sus funciones y procedimientos en los términos previstos por los artículos 17, párrafo cuarto y 18, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 156 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley que Regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones normativas aplicables;
- II.** Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales; salvo en los casos en que sean constitutivos de delito, de la competencia de órganos judiciales;
- III.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, que procedan por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que, emita el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- IV.** La calificación de la infracción y la imposición de sanciones, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, por el Juez Cívico Municipal, pudiendo conmutar el arresto, por la multa o sanción económica; aplicando las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla;
- V.** Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro, en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, de conformidad con lo que para tal efecto establece el Reglamento correspondiente;
- VI.** 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;
- VII.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- VIII.** Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- IX.** Consignar ante las autoridades competentes, los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios considerados como delito;
- X.** Emitir lineamientos y manuales de procedimientos a los que, se sujetará el juzgado;
- XI.** Supervisar y vigilar el funcionamiento del juzgado, a fin de que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los manuales de procedimientos, criterios y lineamientos que establezcan;
- XII.** Recibir para su guarda y custodia, los documentos y demás objetos, que sean remitidos al juzgado;
- XIII.** Establecer un sistema de identificación de los registros de infracciones, mediante un Libro de Gobierno, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona infractor, causa o motivo de la infracción, número de folio de la infracción, fecha de infracción; a fin de proporcionar al juzgado antecedentes de ellos;
- XIV.** Establecer un sistema de identificación de arrestos o puestas a disposición, de personas, mediante un Libro de registros, a fin de integrar información estadística, que comprenda entre otros datos: nombre

- de la persona, fecha de acontecimiento, tipo de faltas cometida, lugar en el que se realizó, dentro del territorio del Municipio, es decir, en Comunidades o Colonias del Municipio;
- XV.** Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros del Juzgado, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor o quien tenga interés legítimo;
- XVI.** Expedir las Constancias de Posesión y de Rectificación de Medidas, que le sean solicitadas, previa inspección que se realizara en los predios para dar fe de lo solicitado;
- XVII.** Expedir las órdenes de protección, emergentes o preventivas, cuando sean procedentes, dando seguimiento a las personas afectadas llevando una bitácora de registro de las mismas;
- XVIII.** El Juez dentro del ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, vigilará durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, por lo tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral, en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al juzgado;
- XIX.** Para la realización de sus funciones, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo considere necesario;
- XX.** El Juez podrá solicitar a los servidores públicos, los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer;
- XXI.** Remitir al presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal, un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Panotla, Tlaxcala; ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, la frecuencia y los hechos que influyen en su realización;

Coordinación de la Unidad Básica de Atención a Caninos y Felinos

Artículo 121.- Establece las acciones para garantizar el bienestar de todos los perros y gatos del Municipio, así como de prevención, control y vigilancia, ante los problemas derivados por la presencia desmedida de perros y gatos en el territorio Municipal, fomentando en todo momento la protección, cuidado, tenencia responsable y el bienestar de todas las especies que habitan en la jurisdicción territorial del Municipio, además tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su Reglamento Municipal de Protección y Bienestar de Animales de Compañía, para el Municipio de Panotla. (Periódico Oficial No. 33 Séptima Sección, agosto 14 del 2024).

Coordinación de Juventud

Artículo 122.- La Coordinación de Juventud, tiene por objetivo la rectoría de las políticas públicas en materia de juventud.

- I.** Vigilar la ejecución de programas de participación juvenil, así como los de asistencia social y atención integral;
- II.** Realizar gestiones ante instancias federales y estatales que ejecuten programas en materia de juventud, para impulsar proyectos locales en beneficio de los jóvenes del Municipio;
- III.** Proponer programas tendientes a incrementar la capacitación y las habilidades de los jóvenes, para su incorporación al sector productivo;

- IV. Impulsar programas que promuevan proyectos productivos juveniles;
- V. Implementar medidas para fomentar la salud integral, prevenir riesgos sociales e impulsar el emprendimiento en los jóvenes del municipio; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Unidad de transparencia y acceso a la información pública

Artículo 123.- El titular de la unidad de transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información que proporcionan las áreas de los sujetos obligados y la actualización periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a través de las Plataformas correspondientes;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; dando orientación tanto a los ciudadanos, como servidores públicos;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 124.- La persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, además de las atribuciones conferidas en la Ley Estatal tendrá las siguientes;

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- II. Brindar asesoría jurídica, representación en suplencia y ejercer la representación coadyuvante a petición de parte o de oficio, de las niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- III. Colaborar con las autoridades estatales y municipales en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes, así como orientar a las autoridades para lograr que se garantice el derecho de identidad;
- IV. Garantizar la elaboración de los diagnósticos sobre la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como los planes de restitución de derechos que integren las medidas para su protección;
- V. Garantizar la protección de la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la comisión de un delito, así como la de las y los adolescentes a quienes se les atribuya la realización o participación en un delito;
- VI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPITULO CUARTO
De los organismos coordinados
Del registro civil

Artículo 125.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confieren los Artículos 557 y 561 del Código Civil del Estado de Tlaxcala y 40 del Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, las siguientes facultades:

- 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;
- VII. Actuar y conducirse bajo los principios de legalidad, inmediatez, imparcialidad y profesionalismo. Asimismo, actuar con perspectiva de género, en apego a la normatividad vigente;

VIII. Difundir entre la población del Municipio, las reformas de Leyes y Reglamentos que incidan en el estado civil de las personas;

TÍTULO QUINTO

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, estableciendo las funciones o actividades, la normatividad aplicable 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 administración municipal de que se trate y serán remitidas al secretario del Ayuntamiento, para que éste, con auxilio de la Dirección Jurídica, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al presidente Municipal, para su aprobación.

Artículo 128.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna, respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal, que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 129.- A petición del titular de la administración municipal de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 130.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que se consideren necesarias, el cabildo aprobará a propuesta del presidente Municipal, en su caso, las bases normativas planteadas.

Artículo 131.- Las bases normativas aprobadas por el presidente Municipal, serán obligatorias para el personal de la administración municipal de que se trate y a la cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas.

Artículo 132.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se hará del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que dicho cuerpo edilicio ordene su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las infracciones y sanciones

Artículo 133.- Es obligación de los Titulares de las Direcciones o Unidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento. Se considera infracción, a la existencia o inexistencia de actos u omisiones, consideradas como

faltas administrativas no graves y graves que, realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 134.- El Órgano de Control Interno Municipal, podrá imponer sanciones administrativas, a cualquiera de los miembros de la Administración Pública Municipal, que incumpla con sus obligaciones, previa tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin menoscabo de lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala y en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, para no violentar sus Garantías Constitucionales.

Artículo 135.- Para los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que cometan infracciones al realizar actos u omisiones, que la Ley señale como falta administrativa, que se consideren faltas no graves, se harán merecedoras a las sanciones, siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación pública o privada;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días, sin derecho a retribución económica;
- IV. Destitución de su empleo cargo o comisión;
- V. Inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses, ni podrá exceder de un año;

Artículo 136.- Para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que cometan infracciones al realizar actos u omisiones, que la Ley señale como falta administrativa, que se consideren faltas graves, se informara al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Tlaxcala; para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso.

Artículo 137.- Contra los actos y resoluciones administrativas que se dicten, y, en su caso, ejecuten las autoridades correspondientes, los servidores públicos sancionados; podrán a su elección, interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución; o bien pueden promover el juicio o recurso que, corresponda, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Artículo 138.- En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, siempre y cuando, no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables. Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área del conocimiento, producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a una resolución ejecutoriada o laudo según sea el caso.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda ampliamente llevar a cabo los siguientes puntos en el manejo de este Reglamento interior, con el fin de garantizar su correcta función.

1. Ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
2. Precisar las Atribuciones de las direcciones y unidades administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
3. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan y se deja sin efectos los Reglamentos anteriores.

Dado en la Presidencia Municipal del Gobierno de Panotla, Tlaxcala, a los 31 días del mes de Marzo de 2025.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

