

**REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

**TÍTULO I
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

**CAPÍTULO I
OBJETO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla Tlaxcala.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 4 párrafo sexto de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera para una mejor prestación de servicio a la población del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla Tlaxcala.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento:
 - a) La Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte;
 - b) La Coordinación Protección Civil;
 - c) El Registro del Estado Civil y Familiar;
 - d) El Área Responsable de Información Pública; y
 - e) Cronista Municipal.
- II. La Tesorería:
 - a) Subdirección de Prediales e ingresos;
- III. La Dirección de Seguridad Pública;
- IV. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VI. La Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural;
- VII. La Dirección de Ecología;
- VIII. La Contraloría Interna Municipal;
- IX. La Unidad Jurídica;
- X. La Unidad de Desarrollo Social;
- XI. El Juez Municipal:
 - a) El Juez Local Municipal;
- XII. El Agente Auxiliar del Ministerio Público;
- XIII. La Instancia Municipal de la Mujer;
- XIV. La Instancia Municipal de la Juventud; y
- XV. Organismos Públicos Descentralizados.

- a) El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

Artículo 5. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar las audiencias y las consultas populares;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, lo anterior, en coordinación de la recepción y la Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo, por encargo del Presidente Municipal; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Juez Municipal y del Cronista, se ratificará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33, fracción XVI, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de direcciones o Unidades de la Administración Pública Municipal, se requiere, además de los requisitos señalados en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

- III. No estar inhabilitado para el servicio público; y

- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto o con los conocimientos y habilidades exigidos para el cargo.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero, el Director de Obras y Desarrollo Urbano y el Juez Municipal deberán reunir los requisitos que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal, pero el Ayuntamiento podrá hacerlos comparecer a sesiones de cabildo a fin de que rindan un informe de sus actividades.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, que verificará la exactitud del

mismo y la congruencia con el inventario general que levante el Síndico y la propia Secretaría.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, dicho informe será recibido por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Honorable Ayuntamiento Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias en el que se establezcan derechos, obligaciones y facultades. Las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo las emitirá la Secretaría.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios

públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el Artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio: someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Levantar las actas administrativas y verificar para ello el procedimiento establecido por el Artículo 82 del Reglamento Interior de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio;
- IV. Expedir y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y

- jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- VI. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- IX. Dar a conocer por medio de citatorio a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria de cabildo que haga el Presidente Municipal;
- X. Realizar el acta de acuerdos de Cabildo;
- XI. Llevar el control de las Comisiones de los integrantes de cabildo;
- XII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, con excepción de los que emitan los funcionarios que tienen fe pública;
- XIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVII. Hacerse cargo o delegar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Coordinar y vigilar la recepción de la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XIX. Imponer sanciones por violación a los Reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;
- XX. Tener a su cargo el archivo municipal;
- XXI. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XXII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento, lo anterior en coordinación con el Síndico Municipal, con una periodicidad de cada seis meses;
- XXIII. Desempeñar el cargo de jefe de personal y ejercer las facultades que prevé el Reglamento interior de trabajo de los servidores del municipio;
- XXIV. En aquellos casos en que no sea nombrado Juez Municipal o este no pueda actuar, la función jurisdiccional será desempeñada por el Secretario del Ayuntamiento en términos de las leyes correspondientes;
- XXV. Coordinar y supervisar directamente las actividades de la Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte, la Coordinación de Protección Civil, el Área Responsable de Información y el Registro del Estado Civil y Familiar;
- XXVI. Expedir las constancias y certificaciones que soliciten los

ciudadanos, conforme al manual de organización y procedimientos aprobado; y

XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento o en su caso podrán ser transcritas sin modificar su contenido.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Artículo 20. La Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación, cultura, y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con el Cronista Municipal sobre las Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;

VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;

IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;

X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;

XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en el Municipio;

XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 21. La Coordinación de Protección Civil es la unidad administrativa municipal responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los Programas en la materia, coordinando sus acciones con las

dependencias, instituciones y organismos públicos municipal, estatal y federal, así como también coordinarse con organismos sociales, privados y académicos, con los grupos voluntarios y la población en general; con el objeto de crear un conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

Esta coordinación además de las facultades que le otorgan las Leyes de Protección Civil Federal y Estatal tendrá las siguientes:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia disponen las leyes y Reglamentos municipales aplicables;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los municipios colindantes y de ser necesario proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios en la materia;

- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en el municipio;
- IX. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- X. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los siguientes niveles de la emergencia: prealerta, alerta y alarma;
- XII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;

- XIV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XV. Realizar inspecciones a empresas municipales y negocios cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación y de ser necesario darle un pliego de observaciones que deben adoptarse de inmediato;
- XVI. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVII. Capacitar e instruir a los Comités vecinales;
- XVIII. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil; y
- XIX. Las demás atribuciones que le asigne el Ayuntamiento o el Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y Reglamentos respectivos y aplicables;
- III. Realizar las anotaciones marginales de las actas relativas al Estado Civil;
- IV. Poseer formas necesarias y suficientes para la elaboración de las actas del Registro y formas para la expedición de las copias certificadas de las mismas;
- V. Anotar en las actas las cancelaciones que ordenen las autoridades competentes mediante resolución y las que procedan conforme a la Ley;
- VI. Expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fuere solicitadas;
- VII. Rendir a las autoridades correspondientes los informes mensuales y los avisos que ordenen las Leyes;

**SECCIÓN TERCERA
DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y
FAMILIAR**

Artículo 22. El Registro del Estado Civil y Familiar es la Institución Pública Municipal de interés social, que tiene por objeto la inscripción y publicidad de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil y Familiar de las personas.

El titular del Registro del Estado Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener bajo su resguardo los libros de los registros del Estado civil y familiar;
- IX. 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;
- X. Aplicar para el cobro de derechos las tarifas que correspondan

conforme la Ley de Ingresos correspondiente y fijar en lugar visible de la oficina, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos, la expedición de las copias de las actas del Registro y demás derechos;

- XI. Comparecer oportunamente ante los Tribunales en representación del Registro en los Juicios en que fuere parte;
- XII. Organizar el despacho oportuno y eficaz de su oficina;
- XIII. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del Estado Civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XIV. Coordinarse con las dependencias municipales para las pláticas sobre los efectos jurídicos y sociales a que se refiere la fracción anterior;
- XV. Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa y conservar las formas en tal circunstancia;
- XVI. Entregar y remitir los ejemplares de las formas como dispone la Ley;
- XVII. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una copia certificada de un acta o de un documento del apéndice, por no existir éstos en los Juzgados a su cargo;
- XVIII. Estar presentes en las visitas que practique el Director de la Coordinación del Registro; y
- XIX. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia.

Artículo 23. Al Área Responsable de Información Pública le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, además de recabar, difundir y coordinar entre las áreas la actualización de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar dónde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- III. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- IV. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VI. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- VII. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- VIII. Utilizar el medio electrónico del Municipio para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

**SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA RESPONSABLE DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

- IX. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
 - X. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal y notificarlo a la Contraloría;
 - XI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
 - XII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
 - XIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio; y
 - XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
 - III. Llevar cuidadosamente la contabilidad del Municipio, sujetándose a las leyes, Reglamentos respectivos, acuerdos especiales y lineamientos, debiendo ser firmadas por el Presidente y autorizadas por el Síndico, así como selladas;
 - IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - V. Tener al día la situación financiera de la caja, cuentas corrientes y los auxiliares, balanza de comprobación y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 - VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
 - VII. Revisar a diario la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Subdirección de Prediales e Ingresos;
 - IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva

CAPÍTULO II LA TESORERÍA

Artículo 24. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Código Financiero, la Ley de Fiscalización Superior de Tlaxcala y demás leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

- responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de fiscalización correspondiente;
- XI. Formar por triplicado, el último día de cada mes, un corte de caja y una balanza de comprobación así como un estado financiero de las cuentas públicas correspondientes al mes, los cuales entregará una al Presidente, uno al Síndico y uno al Regidor de Hacienda;
- XII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIII. Formar cada año, a mas tardar el tercer lunes del mes de noviembre un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XIV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XVIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;
- XIX. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XXII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XXIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Auxiliarse de la Unidad Jurídica para nombrar junto con el Presidente

al Notificador-Ejecutor para el Municipio; para ejercer las facultades económico-coactivas; y

XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

SECCIÓN ÚNICA LA SUBDIRECCIÓN DE PREDIALES E INGRESOS

Artículo 25. La subdirección de prediales e ingresos es la unidad administrativa dependiente de la Tesorería Municipal, la cual, es creada para llevar la captación de los ingresos propios del Municipio incluido pago de impuesto predial, pago de derechos del servicio de agua, pagos de derechos por servicios prestados por el municipio, multas administrativas, expedición y referéndum de licencias de funcionamiento y todos aquellos cobros que deban ingresar a la hacienda Municipal.

La subdirección de prediales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar inspección a los comercios con el fin de verificar que funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al

gasto corriente y solo respecto de ingresos propios por disposición inmediata, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- V. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- VI. Realizar visitas domiciliarias con el fin de invitar a pagar a los máximos deudores del servicio de agua potable; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes o Reglamentos aplicables en materia de ingresos municipales, así como las que le designe el Presidente o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 26. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Detención Municipal;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;

- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Asegurar y poner a disposición del Juez Municipal a los sujetos que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;
- VIII. Colocar, atender y verificar el respeto a los señalamientos en las calles;
- IX. Auxiliar al Agente Auxiliar del Ministerio Público y al Juez Municipal en sus funciones, siempre y cuando no sean ilegales, en tal caso se podrán negar a ejecutar las ordenes;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XI. Las demás derivadas de las leyes y Reglamentos aplicables en la materia de Seguridad Pública.
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Proporcionar asistencia y asesoría técnica especializada a Comités de obra en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- X. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 27. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, en materia de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

Artículo 28. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal en materia de Desarrollo Urbano tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los

- planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
 - III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
 - IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
 - V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana del municipio;
 - VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento del poblado en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
 - VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
 - VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio y entregarlo al Síndico y al Secretario del Ayuntamiento;
 - IX. Colaborar con la Tesorería y la Dirección de Prediales a mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
 - X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
 - XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
 - XII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
 - XIII. Establecer la regulación del uso del suelo en los centros Urbanos del municipio acatando para ello los lineamientos del Proyecto de Planeación Urbana vigente;
 - XIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
 - XV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
 - XVI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
 - XVII. Dar visto bueno para los permisos de cierre de calle;
 - XVIII. Inspeccionar las obras de los particulares y en su caso cancelar o suspenderlas por no acatar los lineamientos en los que se otorgó el permiso o licencia de construcción; y
 - XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras

disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO V
LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 29. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantenerlo limpio;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio, así como proponer acciones para su ampliación y su conservación;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y

cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

- VIII. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- IX. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO VI
LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO Y DESARROLLO
RURAL**

Artículo 30. La Dirección de Fomento Agropecuario, Desarrollo Rural y Ecología le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales en el sector primario, agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento a la agricultura;
- II. Promover asesorías técnicas para todos los cultivos;
- III. Promover asesorías técnicas para la producción ganadera del municipio;
- IV. Funcionar como ventanilla para los apoyos de participación municipal, estatal y federal;
- V. Llevar un registro de las células productivas de la materia en el municipio;
- VI. Promover en el municipio los programas de desarrollo rural;
- VII. Promover el desarrollo rural sustentable;

VIII. Al titular le corresponde ser parte del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y

IX. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 31. La Coordinación de Ecología, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. La verificación y la imposición de sanciones que marca el Reglamento de Ecología;

II. Ser autoridad operativa en el área de ecología;

III. Atender oportunamente las quejas o denuncias de los ciudadanos del municipio en materia de ecología;

IV. Otorgar permisos en materia de recursos naturales que derogan las leyes respectivas;

V. Ejercer las atribuciones del Artículo 15 del Reglamento de Ecología Municipal y en general las que encomienda este Reglamento a la Dirección de Ecología; y

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 32. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de

titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal y darlos a la Secretaría de Ayuntamiento para que sancione a los servidores públicos involucrados;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las

- coordinaciones y de las direcciones, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
 - X. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Municipales dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
 - XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
 - XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y
 - XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.
- I. Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento cuando se erija como cuerpo colegiado;
 - II. Proporcionar asesoría jurídica al Síndico Municipal en la representación legal del Municipio;
 - III. Atender junto con el Síndico Municipal los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que se represente al Ayuntamiento;
 - IV. Realizar la revisión técnica-jurídica de los convenios y contratos que celebren el Ayuntamiento, el Presidente o las Dependencias del Municipio y en su caso emitir su opinión;
 - V. Realizar una revisión periódica cada seis meses de la reglamentación municipal;
 - VI. Proponer al Ayuntamiento las adecuaciones de la reglamentación municipal y en su caso nuevos Reglamentos;
 - VII. Al titular le corresponde ser o designar al Notificador Ejecutor Municipal, para que ejerza las facultades previstas por las leyes correspondientes;
 - VIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales; y
 - IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 33. A la Unidad Jurídica del Municipio le corresponden las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO X LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 34. A la Unidad de Desarrollo Social del Municipio le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace entre el Municipio y la Federación respecto a los programas sociales de desarrollo humano y social;

- II. Ser el enlace entre el Municipio y el Estado respecto a los programas social de desarrollo humano y social;
- III. Dar atención, coordinar y asesorar a los titulares de los programas federales, estatales y municipales respecto a las diversas situaciones que se presenten;
- IV. Difundir y poner al alcance de los habitantes del Municipio los programas de desarrollo social;
- V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- VI. Proponer acciones y tratar en su caso de ejecutarlas, para superar la pobreza y la desigualdad social;
- VII. Promover, proponer y dar asesoría respecto a programas y acciones de inversión social y familiar; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XI EL JUEZ MUNICIPAL

Artículo 35. Al Juez Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como amigable componedor, conciliador o arbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Imponer sanciones en procedimiento sumario, oral y público, pero dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho importe y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento y de inmediato resolverá de plano;
- V. Aplicar dentro de sus funciones jurisdiccionales la Ley que Instaure el Procedimiento de Mediación y Conciliación para el Estado de Tlaxcala;
- VI. Ser auxiliado en sus funciones por el responsable de la Policía Preventiva Municipal;
- 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 de que sean delictuosos; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes de la materia,

este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**SECCIÓN ÚNICA
EL JUEZ LOCAL MUNICIPAL**

Artículo 36. El Juez Local Municipal será una persona con pleno conocimiento de los campos y las propiedades del municipio. Al Juez Local Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar posesión de los terrenos que existan dentro del territorio del municipio, mediante constancias de posesión;
- II. Fungir como autoridad investida de fe pública, para los actos en los que los particulares traspasen el dominio o posesión de sus predios;
- III. Realizar deslindes de los terrenos y predios que se ubiquen en el municipio;
- IV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- V. Fungir como conciliador y mediador entre las inconformidades que existan entre los linderos y colindancias de las propiedades dentro del territorio del municipio;
- VI. Coadyuvar con la tesorería para regularizar los predios y terrenos ocultos, en los que otorgue sus servicios;
- VII. Gestionar, promover e implementar campañas de escrituración y/o programas de regularización de tenencia de la tierra; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO XII
EL AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO**

Artículo 37. Al Agente Auxiliar del Ministerio Público le corresponde ser un amigable conciliador y mediador de los hechos posiblemente constitutivos de delitos que no sean graves y que sean de menor cuantía; además de las funciones y atribuciones que determine el titular de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, las leyes de la materia, las disposiciones reglamentarias aplicables y las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XIII
LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

Artículo 38. La Instancia Municipal de la Mujer le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conseguir compromisos y responsabilidades sociales e institucionales permanentes y crecientes para diseñar, financiar, ejecutar, monitorear, evaluar y rediseñar proyectos de desarrollo con perspectiva de género;
- II. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de los hombres y mujeres, propiciando la igualdad de hombres y mujeres;
- III. Apoyar las políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres;
- IV. Promover una cultura de respeto y garantía de los derechos;
- V. Promover y coordinarse con el registro civil y familiar municipal pláticas prenupciales con enfoque de equidad de género;

- VI. Sensibilizar sobre la perspectiva de género, impulsando una cultura de respeto y revaloración de las mujeres, a través de pláticas, talleres y encuentros;
- VII. Potenciar las capacidades y habilidades de las mujeres para el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de grupos organizados;
- VIII. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IX. Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- X. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- XI. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- XII. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;
- XIII. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- XIV. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- XV. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales;
- XVI. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XVII. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XVIII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvicouterino;
- XIX. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XX. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XXI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades

y responsabilidades sin distinción de sexo; y

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

CAPÍTULO XIII LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 39. A la Instancia Municipal de la Juventud le corresponden las siguientes facultades:

- I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de la Juventud reconoce a favor de los jóvenes;
- II. Asegurar que los jóvenes, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- III. Proveer las acciones para crear el Sistema Municipal de Atención a la Juventud;
- IV. Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes;
- V. Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- VI. Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en la sección primera de este capítulo;
- VII. Programar anualmente las acciones en atención a la juventud del Municipio;
- VIII. Crear un centro interactivo juvenil, estableciendo el registro municipal de atención a la juventud;

IX. Presupuestar anualmente y proponer al Ayuntamiento para implementar el Programa Integral de la Juventud de su Municipio, y

X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en el Estado.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 40. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación, cuando se requiera, del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 41. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

CAPÍTULO II EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

Artículo 42. Al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación, cuantitativa y cualitativa, de los servicios de asistencia social a los grupos más vulnerables del municipio;

- II. Establecer y llevar a cabo conjuntamente programas interinstitucionales que aseguren la atención integral para los grupos sociales más vulnerables;
- III. Promoción del bienestar del adulto en plenitud y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- IV. Apoyo a la educación y capacitación para el trabajo;
- V. Gestionar ante las instituciones la rehabilitación de personas con capacidades diferentes en centros especializados;
- VI. Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos;
- VII. Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- VIII. Establecimiento y manejo de centros de Asistencia Infantil Comunitarios dedicados a la atención para niñas y niños;
- IX. Colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral en los centros de trabajo donde se empleen a menores;
- X. Fomento de acciones para una formación cultural en la igualdad y los derechos humanos;
- XI. Promoción permanente de difusión de los valores en la familia tales como: la unión, honestidad, solidaridad, amor, respeto y tradición;
- XII. Impartición de cursos, talleres, conferencias y escuelas para padres;
- XIII. Fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XIV. Cursos de superación personal y asesoría familiar;
- XV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- XVI. Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables;
- XVII. Establecer con el Estado, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social;
- XVIII. Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social;
- XIX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO III
LA CREACIÓN DE NUEVOS
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE
CARÁCTER MUNICIPAL**

Artículo 43. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, lo hará conforme al Título Sexto de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, y establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> II. El domicilio legal; III. El objeto del organismo; IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento; V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director; VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables; VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta; VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; y X. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. | <ul style="list-style-type: none"> I. El Director del organismo de que se trate; II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director; III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva; IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y V. Los diputados del Congreso del Estado. |
|--|--|

Artículo 44. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo de cabildo respectivo, fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 45. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Contraloría del Municipio.

Artículo 46. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

Artículo 47. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan abrogados todos los Reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario, bando vigente o acuerdos de cabildo.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”

**PROFRA. MARIA GUADALUPE FLORA
TUXPAN NAHUATLATO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

Rúbrica.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal Constitucional. Axocomanitla. 2011-2013.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE
CABILDO, EL 24 DE ABRIL DE 2012.**

* * * * *

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES
PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto normar las adquisiciones de bienes y todo tipo de servicios que contrate la Administración Pública del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla Tlaxcala, así como las enajenaciones de bienes, arrendamientos, y regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será aplicable tanto a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Empresas de

Participación Municipal y Fideicomisos, así como a las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones a que se refiere el Artículo anterior.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Ley.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- b) Reglamento.- El presente Reglamento;
- c) Comité.- Comité de Adquisiciones;
- d) S.M.V.- Salario Mínimo Vigente en el Estado de Tlaxcala;
- e) Bienes Muebles.- Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ó se muevan por sí mismos, por efecto de una fuerza exterior;
- f) Bienes Inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza se imposibilita su traslado, y en general, aquellos a que se refiere el Artículo 731 del Código Civil para el Estado de Tlaxcala;
- g) Servicios.- Son todas aquellas labores derivadas de un oficio o profesión que no impliquen relación obrero-patronal;
- h) Licitación.- Es el procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de convocatoria pública dirigida a los proveedores;
- i) Asignación.- En sentido estricto es el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante una selección directa del proveedor; y,
- j) Convocatoria Pública.- Es la invitación que se hace a empresas o particulares para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones, que se publica en prensa oficial o de la iniciativa privada, según sea el origen del presupuesto y el monto.

ARTÍCULO 4.- Compete la aplicación del presente Reglamento al Cabildo, al Presidente Municipal, al pleno del Comité de Adquisiciones, al Síndico Municipal y al Tesorero.

ARTÍCULO 5.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas físicas o jurídicas siguientes:

- I. Los servidores públicos o funcionarios y miembros del Comité de Adquisiciones que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;
- II. Aquellas en cuyas empresas participe algún servidor público, funcionario o miembro del Comité de Adquisiciones que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con dependencias de la propia administración municipal; y
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición del presente Reglamento u otras leyes.

ARTÍCULO 6.- Las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de bienes, así como la contratación de servicios que se realicen por parte de las

dependencias o entidades señaladas en el Artículo 2 del presente ordenamiento, se llevarán a cabo mediante los procedimientos que marca este Reglamento con excepción de los trabajos que tengan por objeto: construir, instalar, conservar, mantener, reparar, modificar o remover bienes inmuebles, los que se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 7.- La compra de bienes inmuebles se realizará exclusivamente a través de acuerdo de Cabildo, el cual deberá contener la justificación de la operación y avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúos.

CAPÍTULO III COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 8.- El Comité de Adquisiciones se integrará por:

- 1) El Presidente Municipal, quien la preside.
- 2) El Secretario del Honorable Ayuntamiento, Secretario Ejecutivo.
- 3) El Tesorero Municipal, Secretario Técnico.
- 4) El Síndico Municipal, Control y Vigilancia.
- 5) El Regidor de la Comisión de Hacienda, Vocal.
- 6) El Director de Obras, Vocal.

ARTÍCULO 9.- Son facultades del Comité de Adquisiciones:

- I. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios, de las adquisiciones que se requieran;
- III. Establecer las bases sobre las cuales deberá de adquirirse el bien o

- servicio en las modalidades que prevé el presente Reglamento;
- IV. Informar trimestralmente al Cabildo las actividades desarrolladas; y
 - V. Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los vocales, quien únicamente tiene derecho a voz, ya que su función será de observancia y aportará lo que juzgue pertinente.

El Comité tendrá una sesión ordinaria al mes, pudiendo tener las extraordinarias que los miembros consideren convenientes, serán convocados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación por el Presidente.

Los integrantes deberán comparecer personalmente.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones, cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crean conveniente, podrán invitar a personas físicas o representantes de personas jurídicas para que los asesoren sobre bienes o servicios que el Municipio o el Organismo requiera.

ARTÍCULO 11.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable que la mayoría de los integrantes de la misma emita; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar el calendario de sesiones ordinarias;
- II. Convocar a sesiones, remitiendo la información de los asuntos a tratar;
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones;
- IV. Publicar las Convocatorias que se requieran; y,

- V. Cumplir y hacer cumplir las presentes bases adoptando las medidas que sean necesarias.

ARTÍCULO 13.- Para que una cotización pueda ser discutida, y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que se haya entregado al Secretario Técnico del Comité, con anticipación a la celebración de la Sesión en que se vaya a discutir;
- II. Que se entregue al Secretario Técnico del Comité, conjuntamente con un estudio comparativo que se haga, con diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización salvo el caso de proveedor único;
- III. Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente, de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores; y
- IV. Las cotizaciones o el estudio comparativo deberán ser sobre un mismo bien y a la misma fecha, salvo causa justificada ante el mismo Comité.

ARTÍCULO 14.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá voto de calidad.

De los acuerdos que adopten se levantará un acta, la que deberá ser firmada por los asistentes, misma que será redactada por el secretario técnico o quien haga sus veces.

La orden de compra y póliza de pago deberán especificar el número de acuerdo.

ARTÍCULO 15.- El Comité de Adquisiciones funcionará bajo los lineamientos siguientes:

Para todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento o los organismos descentralizados deberá realizarse un programa

que contendrá la descripción de los bienes o servicios, periodos de adquisición, volúmenes y precios unitarios.

ARTÍCULO 16.- Toda adquisición de bienes o servicios independientemente de que cumpla con la programación, deberá ser bajo uno de los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública cuando su monto exceda del importe de 900 días de S.M.V.;
- II. Por invitación cuando su monto rebase el importe de 350 días de salario mínimo general vigente en la capital del estado pero que sea menor de 900 días de salario; y
- III. Por adjudicación directa de entre sus proveedores habiendo recabado previamente cuando menos 3 cotizaciones, cuando su monto no exceda del importe de 350 días de salario mínimo o cuando así lo determine el Comité.

ARTÍCULO 17.- La adquisición de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento podrá ser ordinaria o urgente.

Son ordinarias, aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se pueden prever por las diversas Dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

Son adquisiciones urgentes, aquellas derivadas de emergencia por situaciones de seguridad pública o protección civil.

ARTÍCULO 18.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizarán sobre las siguientes bases:

- I. Anualmente la Tesorería Municipal determinará de acuerdo con las políticas fijadas por el Comité de Adquisiciones, qué bienes o servicios se adquirirán en montos globales y cuáles se contratarán en montos parciales;

II. Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega;
- b) La justificación de la compra;
- c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios;
- d) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible; y

III. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

ARTÍCULO 19.- La Tesorería acordará a qué áreas asignará la reposición de fondo fijo, el cual utilizarán las Dependencias para hacer gastos, adquisición de bienes muebles y servicios menores, cuyo monto máximo será de 84 días de S. M. V.

CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN

ARTÍCULO 20.- Para la adquisición de bienes o servicios cuyo monto exceda el equivalente a 900 días de salario mínimo vigente, deberá realizarse licitación pública.

ARTÍCULO 21.- Cuando se adquieran bienes o servicios mediante licitación pública, la convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Mención de que convoca el Comité;

- II. Número de licitación;
- III. La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases, requisitos y especificaciones técnicas del bien o servicio y en su caso el costo y forma de pago para adquirirla;
- IV. La descripción general de especificaciones técnicas, cantidad y unidad de medida de los bienes o características de los servicios que se licitan, en su caso fecha de inicio y terminación del servicio;
- V. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VI. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de sobres de propuestas; y
- VII. Fecha en la cual se dará a conocer el fallo.

ARTÍCULO 22.- La convocatoria deberá publicarse en el diario de mayor circulación en el estado indicando a los interesados que las propuestas se recibirán en sobre cerrado y que serán abiertos públicamente ante la presencia de los concursantes presentes y de los integrantes del Consejo, de los que será seleccionado el que reúna las mejores condiciones en cuanto a calidad, garantía, confiabilidad, precio, financiamiento, tiempo de entrega y seriedad del concursante tomando como base sus antecedentes industriales, capacidad técnica, comerciales y financieros.

ARTÍCULO 23.- La persona física o jurídica ganadora del concurso deberá otorgar a satisfacción del Comité, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación.

Cuando la fianza otorgada sea expedida por compañía afianzadora, solamente se aceptarán aquellas en que la afianzadora cuente con agente autorizado domiciliado en la ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl, y con la leyenda de que renuncia al fuero de su domicilio y vecindad,

sometiéndose a las autoridades judiciales y fiscales del estado; el monto de operación y de la póliza deberán ser mayores al importe de la valía por la que se expide la fianza.

CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN

ARTÍCULO 24.- La adquisición de bienes o servicios que no rebase el monto a que se refiere la fracción II del Artículo 16 del presente ordenamiento, deberá efectuarse previa invitación a los proveedores registrados en el padrón de Proveedores del Ayuntamiento; de la invitación se deberá anexar la constancia al expediente respectivo.

El Secretario Técnico del Comité, al conocer el requerimiento del bien o servicio, verificará que se encuentre debidamente integrado cada expediente, el cual deberá contener:

- I. Constancia de invitación a proveedores que incluya las características del bien o servicio por adquirir; y
- II. Cotizaciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no se presenten dos o más proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo

acuerdo escrito del Presidente o del Cabildo, en el que se hará constar tal circunstancia; o cuando se trate de servicios profesionales especializados siempre y cuando no rebase un monto anual de 900 días de S. M. V.; y

- III. Servicios de telefonía, agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen.

Las cotizaciones que hayan sido obtenidas por personal calificado del Ayuntamiento, se entregarán al Secretario Técnico del Comité juntamente con su estudio comparativo con anticipación de cuando menos dos días hábiles. Salvo el caso de proveedor único se discutirá una sola cotización.

Los documentos que se mencionan en el presente Artículo deberán anexarse a la convocatoria de la sesión.

CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 26.- Las personas físicas o jurídicas aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud que reúna los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social;
- b) Materiales o servicios que ofrece;
- c) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- d) Instrumento público con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de proveedor;
- e) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y la carátula de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta; y

- f) Currículo.

Con base en la documentación presentada, el Comité resolverá sobre la procedencia o no de su registro.

ARTÍCULO 27.- Los bienes que se adquieran se registrarán conforme al Reglamento de la materia.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 28.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de Servidores Públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- II. Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público se hará acreedor a:
 - a) Multa de hasta 10 salarios mínimos vigentes;
 - b) Cancelación de la compra;
 - c) Cancelación de su registro del Padrón de Proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

ARTÍCULO 29.- En el caso de proveedores, la sanción la determinará el Comité de Adquisiciones, tomando en consideración la gravedad de la conducta.

CAPÍTULO IX RECURSOS

ARTÍCULO 30.- Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo en el Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”

**PROFRA. MARIA GUADALUPE FLORA
TUXPAN NAHUATLATO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**
Rúbrica.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal Constitucional. Axocomanitla. 2011-2013.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE
CABILDO, EL 24 DE ABRIL DE 2012.**

* * * * *

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *