

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno Municipal. Mazatecochco, Tlax. H Ayuntamiento Constitucional. Mazatecochco de José María Morelos, Tlax. Secretario del H. Ayuntamiento. 2024-2027.

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATECOCHCO DE JOSÉ MARÍA MORELOS, TLAXCALA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

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. El Presidente Municipal tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente Reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus

disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

Artículo 4. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, como ente autónomo que se rige así mismo dentro de su ámbito de competencia exclusivo, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el artículo anterior.

Artículo 5. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como todo aquel sean particulares o instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios y órdenes de Gobierno.

Artículo 6. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. Municipio.** El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por las poblaciones asentadas en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. Ayuntamiento.** - Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los

diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo, integrado por la persona que ocupe la Presidencia Municipal, las personas que ocupen la sindicatura y las regidurías, así como las personas que ocupen las Presidencias de Comunidad.

- III. **Cabildo.** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- IV. **Comisiones.** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- V. **Presidente municipal.** Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.
- VI. **Presidente de comunidad.** Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.
- VII. **Administración municipal.** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VIII. **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.

- IX. **Gobierno federal.** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. **Gobierno del estado.** Al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XI. **Constitución federal.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. **Constitución del estado.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XIII. **Ley municipal.** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XIV. **Reglamento interno de cabildo:** Reglamento Interno de Cabildo del Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos
- XV. **Reglamento interno.** El Reglamento Interno del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos.
- XVI. **Hacienda municipal.** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XVII. **Patrimonio municipal.** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.
- XVIII. **Organismos Descentralizados.** Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; cualquiera que sea la estructura legal que adopten

cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social;

**TÍTULO SEGUNDO.
DEL RÉGIMEN INTERNO DEL
AYUNTAMIENTO.
CAPÍTULO PRIMERO. DEL CABILDO.**

Artículo 8. El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Constitución Estatal, la Ley Municipal o lo que dispongan las leyes electorales y las reformas que corresponden.

Artículo 9. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 10.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal, las Leyes Federales y Locales aplicables, y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 11. El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 12. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal, el Reglamento interno de cabildo y este Reglamento.

Artículo 13. 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.

Artículo 14.- El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interior.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INSTALACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO**

Artículo 15.- 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. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I.** El Presidente Municipal electo, convocará a los integrantes del cabildo electo cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión solemne y pública de instalación.
- II.** El día, lugar y hora de la sesión, una vez verificada la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios del Ayuntamiento electo, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Municipal, se declarará la existencia de quorum legal, a lo que se procederá a rendir honores a la bandera.
- III.** Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y

patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el voto popular me ha conferido, comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo me lo demande".

- IV. A continuación, el Presidente Municipal solicitará y recibirá la protesta de ley de los demás integrantes del Ayuntamiento, en los términos siguientes: Señoras y Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos:

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

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

Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos:

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

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

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

- V. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal para presentar su programa de gobierno.
- VI. El Presidente Municipal, dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su periodo administrativo. De este documento enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado;
- VII. Clausura de la Sesión Solemne;

CAPÍTULO TERCERO DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 16. En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo, un informe anual, por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, como lo establece la fracción XXI del artículo 41 de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 17. 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, el Reglamento interno de cabildo y aplicandose supletoriamente el presente reglamento interno.

Artículo 18. Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentren presentes

durante la sesión por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Artículo 19. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los integrantes de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 20.- Todos los integrantes del Cabildo, en términos de la Ley Municipal, tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Municipal, el Reglamento interno de cabildo y este Reglamento Interno.

Artículo 21.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de asistencia, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el artículo 17 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 ausentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 22.- Los integrantes del Ayuntamiento que falten a una sesión de Cabildo, sin causa justificada, serán exhortados a cumplir con su responsabilidad por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento que falten injustificadamente en dos ocasiones consecutivas a las sesiones de Cabildo, recibirán un apercibimiento por escrito, a petición del Presidente Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento que acumulen tres faltas injustificadas consecutivas, será suspendido del cargo en terminos de la Ley Municipal y previa garantía de audiencia.

Las faltas justificadas serán previamente notificadas por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, que deberá asentarlo en el acta de Cabildo correspondiente.

Cuando un integrante del Cabildo, no pudiere asistir o permanecer en la Sesión, deberá

comunicarlo al Secretario del Ayuntamiento, quien podrá otorgar la justificación correspondiente. Lo mismo sucederá cuando se trate de enfermedad u otro motivo grave.

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 derecho a voz, en auxilio del Presidente Municipal, y cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

Artículo 23. El integrante del Ayuntamiento que faltare a la Sesión respectiva podrá dirigir por escrito al Secretario del Ayuntamiento, solicitud para la posible justificación de su inasistencia, informándose a sus integrantes.

Artículo 24. Sólo se justificará la inasistencia a las Sesiones de cabildo cuando uno o una de sus integrantes, se encuentre en los siguientes supuestos:

- I. Estar cumpliendo una tarea asignada por el Ayuntamiento o en representación de este;
- II. Encontrarse cumpliendo con tareas asignadas que le confiere la Ley y el Reglamento;
- III. Estar impedido físicamente, para arribar a la reunión; y
- IV. Haber presentado al Cabildo, solicitud de licencia.

Artículo 25. No podrán justificarse más de tres inasistencias consecutivas a Sesiones de Cabildo en el mismo mes.

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

Artículo 26. Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos,

salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 27. Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión sea provisional o definitiva según sea el caso, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 28. 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, aun y cuando la regla general es que las sesiones son públicas, los mismos solo podrán en su caso ser grabadas por el personal que designe el Ayuntamiento.

Artículo 29.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 30.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 31.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes

y por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 32. Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 33. El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por este artículo; dicho orden del día podrá ser entregado hasta treinta y seis horas antes de la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

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

Artículo 34. Como mínimo con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento recibirá de los miembros del mismo las solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se desahoguen dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación, misma que será definitiva.

Artículo 35. Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de

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

Artículo 36. 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 preferentemente con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse a la convocatoria el orden del día correspondiente.

Artículo 37. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal, en este último paso siempre y cuando el Ayuntamiento así lo determine mediante oficio o sesión.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.

- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine de acuerdo a la Ley Municipal.

Artículo 38. En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo invitados y asistentes al acto;
- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto, dicha persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 39. 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 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 apegados en estricto derecho al principio de Presunción de Inocencia que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se traten 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. 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.
- VIII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

Artículo 40. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Munícipes, de acuerdo a la Ley Municipal y el Secretario y en su caso los involucrados en el asunto a tratar.

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

Artículo 41.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 42. Cuando se difiera una sesión, por causas de fuerza mayor o a petición del presidente 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 43. Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo debiendo fundar y motivar su solicitud ya sea de manera verbal o escrita.

Artículo 44. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 45. 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, entre las veinticuatro y las cuarenta y ocho horas siguientes, debiendo notificar el Secretario a los integrantes del H. Ayuntamiento al menos con doce horas de anticipación.

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

Artículo 46. Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista el cincuenta por ciento más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo justificado tengan que abandonar la Sala; el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso

de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta, se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 47. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 48. El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta, 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, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 49. Las sesiones del Cabildo podrán grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva, este último funcionario dispondrá y coordinará los medios necesarios para tal efecto.

Artículo 50. Los munícipes podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de cinco minutos, y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de alguno de los munícipes, se concederá el uso de la palabra a dos de ellos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 51. 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.

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

Artículo 52. Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

Artículo 53.- La votación podrá ser:

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

Artículo 54. Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cédular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Artículo 55. 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 correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen la Acta de Cabildo respectiva.

Artículo 56. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil.

Artículo 57. En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

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

Artículo 58. Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 59. En el caso del artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 60. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO DECIMO DE LAS ACTAS DE CABILDO

Artículo 61. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, 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 62. El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, será firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo.

Artículo 63. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja.

Artículo 64. Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, de forma escenográfica.

Artículo 65. El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales después de realizada la sesión de Cabildo, elaborará el acta respectiva y procederá a convocar a los integrantes del Cabildo que asistieron a dicha sesión, para que dentro del término de veinticuatro horas contadas a partir de que se les convoque, procedan a firmar el acta respectiva. En caso de que algún integrante del Cabildo no quiera o no pueda firmar el acta, se asentará en la misma.

Artículo 66. 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN

Artículo 67. Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos y Bandos que competan a la esfera de gobierno municipal.

Artículo 68. Pueden presentar iniciativas de propuesta de Bandos, Reglamentos o disposiciones de carácter general:

- I.** Los integrantes del Ayuntamiento;
- II.** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal en el asunto de su ramo;
- III.** Los titulares de los organismos autónomos municipales; y
- IV.** Los habitantes del Municipio.

Artículo 69. 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 70. Una vez presentada una propuesta de iniciativa o reforma de cualquier disposición reglamentaria municipal; ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento para su discusión, ante la Comisión Edilicia correspondiente, misma que remitirá un dictamen en sentido positivo o negativo a los integrantes del Ayuntamiento para su posterior discusión en una sesión de Cabildo.

Artículo 71. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Municipal, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a partir de cuya entrada en vigor será de observancia obligatoria.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 72. 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.** Hacienda;
- II.** Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
- III.** Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;
- IV.** Salud Pública y Desarrollo Social;
- V.** Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VI.** Educación Pública;
- VII.** Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;
- VIII.** Comisión del Territorio Municipal;
- IX.** Comisión de Derechos Humanos e Igualdad entre Géneros;
- X.** Asuntos Migratorios;
- XI.** Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030
- XII.** Turismo

Estas comisiones estarán a cargo de los regidores los cuales de acuerdo a su perfil académico y a la votación que se genere entre estos mismo, les serán asignadas la o las comisiones correspondientes.

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, de conformidad con lo que en el artículo relativo a cada una de ellas se expone.

Artículo 73. Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones

permanentes que considere necesarias para cumplir con el buen desempeño de sus funciones o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 74. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal que tienen a su cargo la prestación de los servicios, el ejercicio de las funciones de la administración municipal 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 unidades administrativas, cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento.

Artículo 75. Las Comisiones establecidas en el ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos tendrán las funciones que establece el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

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

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 76. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios públicos municipales, creando para ello las direcciones y demás órganos de la administración municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con el Gobierno Federal y Estatal, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario.
- VI. Dirigir a los órganos de la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
- VII. Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.

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

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO.

Artículo 77. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Municipal:

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

- IX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- X. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- XI. 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;
- XII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XIII. Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 78. Además de las obligaciones y facultades que les señala el artículo 45 y demás relativos de la Ley Municipal, los Regidores 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. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte;
- IV. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de la comisión que presida;
- V. Someter a la aprobación de Cabildo, su Programa Operativo Anual, de conformidad con la Ley Municipal vigente;
- VI. Entregar un informe mensual al Cabildo, de conformidad con lo señalado por la Ley Municipal vigente;
- VII. Representar los intereses de la población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- XII. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- XIII. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;

- XIV.** Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;
- XV.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XVI.** Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo, los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- XVII.** Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y
- XVIII.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS PRESIDENTES DE COMUNIDAD

Artículo 79. Los Presidentes de Comunidad, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento y las que les encomiende el Presidente;
- II.** Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades, con el apoyo de la dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil;
- III.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

- IV.** Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- V.** Deben entregar su documentación comprobatoria a más tardar dentro de los cinco días naturales posteriores al mes concluido;
- VI.** Citar a la ciudadanía para la conformación del Comité Comunitario de Obras y, posteriormente, priorizar, aprobar, y ejecutar el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- VII.** Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VIII.** Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- IX.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción, propiciando la celebración de acuerdos para realizar el cobro correspondiente;
- X.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XI.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XII.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIII.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;

- XIV.** Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
- XV.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;
- XVI.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y vulnerados en programas de beneficio comunitario;
- XVII.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XVIII.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción, esto acorde con los diversos rubros económicos y, en su caso, en coordinación con las áreas del Ayuntamiento;
- XIX.** Administración del panteón de su respectiva comunidad, cuando así sea el caso;
- XX.** 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;
- XXI.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; y
- XXII.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

TITULO TERCERO. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

Artículo 80. El Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, establecerá las dependencias necesarias, considerando sus necesidades y capacidad financiera, para el buen funcionamiento de la Administración Pública.

Artículo 81. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, ante el Presidente Municipal o ante el Cabildo en los casos en que expresamente lo señalen los ordenamientos legales, y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 82. Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I.** Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones permanentes, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- II.** Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III.** Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;

- IV. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;
- V. Los y las servidoras públicas tendrán la obligación de responder, rendir informes justificados, y dar seguimiento oportuno y eficaz al procedimiento de quejas que instauren Comisiones de Derechos Humanos en contra de su persona, y
- VI. Las demás que fije el presente reglamento y la legislación estatal correspondiente.

Artículo 83. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

Artículo 84. Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al gobierno municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 85. Al quedar vacante un puesto dentro de la administración municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de Dirección, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

Artículo 86. El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Artículo 87. 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, sometiénolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo.
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal el proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas por escrito y los

documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

- VIII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- X.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XI.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XII.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.
- XIII.** 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, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala, en vigor;
- XIV.** Enviar una copia de todas las actas de cabildo a los archivos general del Estado y Municipal, cuando menos una vez al año conforme lo establece el artículo 34 fracción XV y artículo 37 párrafo segundo de la Ley Municipal de Tlaxcala.

- XV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVI.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XVII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 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;
- XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- XX.** En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 88. 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 89. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal, contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias Económico Administrativas y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia y los demás términos que señale al efecto la Ley Municipal.

Artículo 90. El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I. Presentar a más tardar el día quince de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al Cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir

con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.

- IV. Intervenir en los juicios y/o procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico
- V. Coordinarse con dependencias federales, estatales, municipales y organismos paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y cuando así lo requieran los programas o el Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Revisar que la comprobatoria de los gastos sea integrada correctamente y conforme a la ley de la materia documentación.
- VII. Elaborar y expedir cheques a los proveedores de servicios y revisar que al expedir cheques estén debidamente requisitados.
- VIII. 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.
- IX. Recaudar y controlar los ingresos del Municipio, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- X. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- XI. 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;
- XII.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XIII.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIV.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XV.** Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XVII.** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XIX.** 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.
- XX.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXI.** Llevar el control de:
- a)** Sueldos y salarios (nóminas);
 - b)** Expedientes, permisos, licencias, descansos, vacaciones, en coordinación con el área de Secretaría del Ayuntamiento y Recursos Humanos;
 - c)** La digitalización de expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente que sea remitido por el área de recursos humanos;
 - d)** En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización; y
- XXII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
- Artículo 91.** El Tesorero y, en general, los empleados del gobierno municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.
- Artículo 92.** El área de secretaría particular de presidencia estará presidida por una persona con demostrada solvencia moral y tendrá como objeto brindar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo, así como mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo.
- Artículo 93.** Son atribuciones y obligaciones del secretario particular de presidencia las siguientes:
- I.** Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente municipal;
 - II.** Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo;
 - III.** Transmitir las indicaciones que proporcione el Presidente Municipal a los integrantes del Ayuntamiento;
 - IV.** Mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración;

- V. Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia;
- VI. Organizar la agenda del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar en las audiencias que proporcione el Presidente Municipal;
- VIII. Llevar un registro ordenado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean encomendadas por el Presidente;
- X. Conocer la información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento a efecto de ofrecer información adecuada cuando así se lo peticionen;
- XI. Resguardo de documentación que le sea asignada por el Presidente;
- XII. Canalizar y dar seguimiento a los folios de dependencias correspondientes; y
- XIII. Las demás tareas que le asigne el Presidente Municipal.

OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 94. La Oficialía de Partes es el área facultada para recibir, clasificar y canalizar los oficios, escritos diversos y promociones externas dirigidas a los integrantes del Ayuntamiento, a los Servidores Públicos o Dependencias Administrativas del Gobierno municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, orgánicamente dependerá de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes. Para el desarrollo de sus funciones, la Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial en tiempo y forma, dirigida a la Presidencia Municipal y a las Dependencias que

integran la Administración Pública Municipal así como la correspondencia que éstas generen;

- II. Generar un registro de la correspondencia recibida y la despachada con número consecutivo anual, con la finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- III. Concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- IV. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;
- V. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, con el objetivo de preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VI. Atender a la ciudadanía y público en general con el debido respeto a la dignidad humana y a sus derechos humanos;
- VII. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le encomiende, las diversas legislaciones o que encomiende el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 95. La dirección jurídica estará a cargo de una persona que será designada por el Presidente Municipal.

El director jurídico dependerá, orgánicamente, del Presidente Municipal.

Artículo 96. Para ser designado como director jurídico se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos para desempeñarse como licenciado en Derecho;
- II. Contar con una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión;
- III. Contar con los conocimientos técnico-jurídicos para el desempeño de su función;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar el cargo, y
- V. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

Artículo 97. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- II. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a Presidente Municipal y proyectos de la reglamentación municipal;
- III. Revisar, conjuntamente con el área que corresponda, la reglamentación a efecto de que ésta se encuentre actualizada;
- IV. Redactar contratos y convenios que así le sean asignados por el Presidente o por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Asesorar jurídicamente, cuando así se lo peticionen, en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
- VI. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y órganos de la administración pública municipal para que éstos cumplan con sus obligaciones legales y respeten los derechos humanos;

VII. Brindar orientación legal a los órganos municipales y áreas que así lo soliciten;

VIII. Redactar, cuando se lo solicite el Presidente o la Secretaría del Ayuntamiento o bajo acuerdo de dichos funcionarios, reglamentos, acuerdos, convenios, minutas, lineamientos y demás disposiciones municipales;

IX. Promover la modernización y actualización del marco legal;

X. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal; y

XI. Vigilar que el marco jurídico municipal se encuentre actualizado y acorde con la legislación estatal y federal.

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 98. Será el responsable de comunicar y difundir a la ciudadanía en general a través de cualquier medio de comunicación las actividades, proyectos, alcances, beneficios, compromisos, acuerdos y metas alcanzadas que realiza la Administración Municipal en conjunto con el H. Ayuntamiento.

Son sus facultades y obligaciones:

- I. Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Municipal.
- II. Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

- IV. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- V. Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- VI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- VII. Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.
- VIII. Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- IX. Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.
- X. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales, regionales y nacionales.
- XI. Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de comunicación.
- XII. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- XIII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 99. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, garantizar la prestación del servicio de Policía y Vialidad de acuerdo al inciso h) de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal; el artículo 27 de la Constitución Local; el artículo 58, de la Ley Municipal; apoyándose en el Bando de Policía Gobierno del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan.

Artículo 100. La Dirección de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Pública quien cumplirá los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener modo honesto de vivir;
- III. Tener más de 30 años de edad al momento de su designación;
- IV. Contar con título y cédula profesionales, preferentemente, en cualquiera de las áreas afines a la materia de seguridad pública o ciudadana;
- V. Ser de reconocida capacidad y probidad, y contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas de seguridad pública o ciudadana;
- VI. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por la comisión de algún delito doloso;
- VII. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar

sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa Federal, Estatal o Municipal, en los términos de las normas aplicables, y

- VIII.** Aprobar las evaluaciones de control de confianza, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 101. La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- I.** Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana;
- II.** Mantener el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III.** Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;
- IV.** Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la Constitución, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con el Ministerio Público y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- V.** Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en

apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los municipios;

- VI.** Solicitar a las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Institución Policial de 18 Seguridad Ciudadana Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera;
- VII.** Colaborar y acatar los mecanismos contenidos en la implementación del Mando Coordinado durante el tiempo de vigencia;
- VIII.** Llevar el control estadístico de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
- IX.** Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- X.** Auxiliar al Centro Penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados;
- XI.** Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales federales y estatales;
- XII.** Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Ciudadana, la prevención de delitos y violencia de género en el Municipio, y
- XIII.** Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 102. El Director de Seguridad Pública, formará parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de acuerdo al artículo 186 de la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala

Artículo 103. El Director de Seguridad Pública deberá:

- I. Promover la participación de la sociedad en tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública;
- II. Llevar a cabo sesiones permanentes para determinar programas y evaluar las acciones de seguridad pública municipal;
- III. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública municipal;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el ayuntamiento.

Artículo 104. La Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de un Consejo de Honor y Justicia Policial del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, mismo que se regirá por lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala y estará integrado por:

- I. PRESIDENTE, que será el Presidente Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- II. SECRETARIO, que será el Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- III. VOCAL, que será el Regidor Titular de la Comisión de Seguridad Pública Municipal.
- IV. VOCAL, que será el Director de Seguridad Pública Municipal de Mazatecochco de José María Morelos Tlaxcala.
- V. VOCAL, cuyo nombramiento recaerá en un comandante electo por insaculación de entre los existentes en el cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
- VI. VOCAL, cuyo nombramiento recaerá en un elemento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, electo por

insaculación de entre los que integren el cuerpo de la Dirección, el cual no deberá tener funciones de dirección ni atribuciones de mando; y

- VII. VOCAL. Un ciudadano a propuesta del Presidente Municipal.

Los cargos del Consejo de Honor y Justicia Policial del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos serán honoríficos.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 105. La administración pública contará con un director de Obras, nombrado por el Presidente municipal, que deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Artículo 106. Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación, los siguientes tipos de obras:
 - a. Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales;
 - b. Desazolvé de canales, tanques, y alcantarillas;
 - c. Banquetas y guarniciones; e
 - d. Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los

- edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas.
- II.** Apoyo a otras direcciones, Presidencias de Comunidad y Delegación Municipal, en:
- a.** La Elaboración de Métodos Constructivos con Tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;
 - b.** La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos; e
 - c.** Dar seguimiento a la ejecución de obra pública municipal, conforme a las leyes vigentes en el Estado.
- III.** En coordinación con otras direcciones, para la conceptualización y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial;
- IV.** En coordinación con Servicios Municipales, la ampliación, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, calles, parques, jardines y unidades deportivas, alcantarillado y drenaje, mercados, panteones y los demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento Interior;
- V.** Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;
- VI.** La coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano del Municipio;
- VII.** Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana;
- VIII.** Establecimiento de políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
- IX.** Planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del Municipio;
- X.** Coordinar con los gobiernos estatal y federal, en acciones conjuntas para el desarrollo urbano municipal;
- XI.** En coordinación con los Presidentes de Comunidad, programar, planear y fomentar la participación comunitaria en la elaboración, ejecución de obras y acciones sobre el desarrollo congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las leyes que lo regulen;
- XII.** Asistencia técnica a la Administración Municipal en la planeación, estudio y preparación de las propuestas al Ejecutivo Estatal para la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal, de acuerdo a la Carta de Desarrollo Urbano emitida por la Secretaría correspondiente;
- XIII.** Dirigir el crecimiento Municipal en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio;
- XIV.** Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos;
- XV.** Presentar informe mensual de actividades;
- XVI.** Verificar la corrección de medidas y colindancias de los predios municipales y

expedir la documentación correspondiente; y

- XVII.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 107. El Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de contraloría.

Artículo 108. Para el desarrollo de sus funciones, el Contralor interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.** Observar en el desempeño, cargo o comisión los principios de disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- III.** Prevenir, detectar y abatir a través de los procedimientos correspondientes, posibles actos de corrupción;
- IV.** Dar atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas contra los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V.** Actuar e iniciar el procedimiento correspondiente ante denuncias internas conforme lo indique la legislación;
- VI.** Dar fe y cumplimiento a las declaraciones patrimoniales;

- VII.** Dar seguimiento a las auditorías internas y externas, cumpliendo en tiempo y forma los requerimientos de las mismas, así como dar acompañamiento a las áreas que sean objeto de observaciones;

- VIII.** Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y Control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;

- IX.** Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno municipal y normar la actuación de los mismos;

- X.** Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal;

- XI.** 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;

- XII.** Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del gobierno municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;

- XIII.** Presentar al Presidente municipal un informe mensual de sus actividades;
- XIV.** Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento; y
- XV.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

- VI.** Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de alumbrado público;
- VII.** Programar y ejecutar las actividades de decoración del Municipio en días festivos; y
- VIII.** Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 109. La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo la planeación, coordinación y supervisión de las siguientes Áreas de Limpia, de Intendencia, de Parques y Jardines, Alumbrado Público, Operadores de Vehículos y Maquinaria. Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I.** Planear, coordinar, ejecutar los programas de limpia, recolección de basura y ruta de camiones recolectores;
- II.** Elaborar los programas para la recolección de chatarra, remoción de obstáculos ligeros de la vía pública, inmuebles integrantes del patrimonio municipal y ejecución de los mismos;
- III.** Elaborar los programas para vigilar la limpieza del Municipio; considerando entre otros, la limpia de basureros clandestinos para evitar la proliferación de los mismos;
- IV.** Elaborar y ejecutar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehículos, maquinaria y equipo;
- V.** Establecer los Programas de mantenimiento y conservación de parques y jardines del Municipio, así como de conservación de los monumentos públicos y sitios históricos del Municipio;

DIRECCION MUNICIPAL DE DEPORTE

Artículo 110. La Dirección de Deporte, atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos que estarán a cargo de la Administración Pública Municipal, así como los que no están contemplados en las direcciones establecidas en este reglamento, asimismo, deberá fomentar y organizar el funcionamiento adecuado en los diferentes actos deportivos y de activación física además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar el deporte en todas las edades y géneros en el Municipio;
- II.** Gestionar la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyándose con dependencias estatales y federales;
- III.** Organización de eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- IV.** Colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos, en programas de orientación en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollarse en el Municipio a nivel estatal, nacional o internacional;
- V.** Gestionar centros de iniciación y capacitación en diferentes disciplinas deportivas;

- VI.** Buscar patrocinio o apoyos al deporte como una forma efectiva de prevenir la delincuencia y la drogadicción;
- VII.** Elaborar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas que existen en el municipio.
- VIII.** Presupuestar y proponer las mejoras de los espacios deportivos.
- IX.** Proponer la construcción de nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.
- X.** Administrar y mantener las instalaciones deportivas propiedad del Municipio.
- XI.** Convenir con el Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET), las acciones combinadas para fomentar las actividades deportivas, a través de los convenios que propone el mismo Instituto.
- XII.** Proponer la formación, en caso de considerarse necesario, del Comité Municipal del Deporte mediante la invitación a las diferentes ligas o asociaciones deportivas.
- XIII.** Apoyar a las personas de la tercera edad con activación física.
- XIV.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, las contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 111. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá por objeto proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones para la asistencia social, así como procurar el fortalecimiento de los valores de la familia en el de Mazatecochco de José María

Morelos, Tlaxcala y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, las mujeres, la juventud y cualquier otra persona en situación de vulnerabilidad.
- II.** Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- III.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- IV.** Dirigir establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y de discapacitados sin recursos;
- V.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- VI.** Proporcionar servicios asistenciales a las familias de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos;
- VII.** Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;
- VIII.** Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- IX.** Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean

materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia, y

- X.** Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos.

Artículo 112. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será presidido por un Director, quien será acompañado de una Presidencia Honoraria, designada por el Presidente Municipal y no formará parte de la estructura administrativa para efecto del ejercicio de funciones u obligaciones. Sin embargo, podrá participar en todas sus actividades, así como representar al Sistema DIF en eventos especiales que se lleven a cabo en materia de asistencia social. La Presidencia Honoraria se considerará un cargo honorario por lo que no mediará dieta para el ejercicio de sus funciones.

El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- a.** Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas y demás servicios;
- b.** Vincular a las comunidades con el Sistema Municipal DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo eventuales y fijos que existen;
- c.** Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- d.** Informar a la ciudadanía y al Presidente Municipal, sobre los trabajos que se efectúan en el DIF Municipal;

- e.** Impulsar Programas eventuales y permanentes dentro del territorio Municipal;
- f.** Vigilar y Administrar los recursos que se tengan dentro del Sistema Municipal DIF;
- g.** Elaborar reportes de actividades con la periodicidad que solicite el Presidente Municipal, con el objetivo de mantener informado al Presidente Municipal de las problemáticas que se encuentran en las comunidades y dentro del Municipio;
- h.** Coadyuvar con las diferentes Instituciones de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- i.** Regular las problemáticas que se desarrollen, en el desempeño de sus actividades;
- j.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- k.** Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el municipio y sus comunidades, basándose en información socio demográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas en acuerdo con la junta de gobierno.
- l.** Dar seguimiento al plan de mediano plazo de los programas establecidos en el período de gestión, el diagnóstico asistencial del municipio, las prioridades a atender, el marco legal, los programas y proyectos.
- m.** Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- n.** Coordinar la elaboración del presupuesto anual del DIF municipal, mismo que se desarrolla con base en el marco jurídico en vigor, los lineamientos para la aplicación

de los recursos, el programa anual, y las fuentes de financiamiento.

- o. Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio, así como también coordinar su ejecución y funcionamiento interno.

Artículo 113. Son facultades de la Presidencia Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos:

- I. Contar con la representación oficial del DIF en todo tipo de actos y eventos,
- II. Dar seguimiento a los acuerdos específicos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Rendir, anualmente un informe general de las actividades del DIF, así como las cuentas de su administración; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 114. El Instituto Municipal de la Juventud atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los jóvenes del municipio, así como de los programas y eventos fomentando y organizando el funcionamiento adecuado en los diferentes actos culturales y deportivos, así como cualquiera que tenga que ver con el esparcimiento para motivar a la población y a la juventud en general, por lo cual sus principales atribuciones son las siguientes:

- I. Generar espacios de participación, convivencia, inclusión y atención a la juventud;
- II. Promover la cultura y local dentro del ámbito juvenil;

- III. Preparar y distribuir información de cualquier actividad de participación ciudadana en beneficio de los jóvenes del municipio;
- IV. Promover el desarrollo de actividades artísticas, artesanales y culturales dentro del municipio para el sano esparcimiento de los jóvenes del municipio;
- V. Apoyar a las coordinaciones y direcciones en la reproducción de materiales impresos de carácter cultural;
- VI. Llevar un archivo fotográfico de los diferentes eventos que se realicen dentro de la administración.
- VII. Gestionar programas de carácter federal y estatal ante las dependencias correspondientes, que traigan beneficios a los jóvenes del municipio como; talleres, foros, convenciones, capacitaciones, etc.
- VIII. Gestionar recurso ante las instituciones correspondientes de los tres niveles de gobierno para la creación de espacios públicos de esparcimiento.
- IX. Gestionar material didáctico y de aprendizaje para la creación de talleres específicos que coadyuven al desarrollo integral de los jóvenes.
- X. Crear y fomentar programas de sano esparcimiento y prevención de sustancias nocivas para el desarrollo de los jóvenes.
- XI. Crear y fomentar programas de sexualidad y salud que coadyuven al sano desarrollo integral de los jóvenes, y
- XII. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 115. La Dirección de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, estará a cargo de un director mismo que será nombrado y removido, por el presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Conocer y proponer a Tesorería Municipal la aprobación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los adeudos municipales a favor del Ayuntamiento;
- II.** Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar las redes de agua potable;
- III.** Coadyuvar con la Dirección de Salud para llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- IV.** Elaborar los Estudios de factibilidad de redes de agua potable y saneamiento;
- V.** Presentar a la consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los servicios prestados por la comisión de agua potable y alcantarillado;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, reglamentos, normatividad vigente, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar;
- VII.** Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- VIII.** Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades del Ayuntamiento;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias, disposiciones; para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- X.** Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta a sus demandas;
- XI.** Supervisar de manera personal, la ejecución de cualquier tipo de obra relacionada con el sistema de agua potable;
- XII.** Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo, manteniendo al margen de la ley;
- XIII.** Control y suministro de agua potable;
- XIV.** Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;
- XV.** Informar por escrito a Sindicatura sobre los bienes muebles que se deterioren, para las medidas correspondientes;
- XVI.** Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos;
- XVII.** Realizar un operativo continuo de detección de fugas, con el objetivo de localizar y repararlas;
- XVIII.** Realizar la limpieza de la red en general;
- XIX.** Implementar los mecanismos necesarios, a fin de prevenir contingencias por falta de agua, y generar una presentación ejecutiva con todos los puntos de emergencia, y solución de dicha problemática, ante el Presidente Municipal;
- XX.** Realizar el desazolve de la red de drenaje en general;
- XXI.** Tener un control y seguimiento de la calidad del agua;
- XXII.** Operación y vigilancia del equipo de bombeo de agua potable;

- XXIII.** Informar del desabasto de Agua en los lugares donde se carece de comunicación dentro del municipio;
- XXIV.** Proporcionar información a todas las personas sobre los diferentes programas activos;
- XXV.** Presentar mensualmente un informe de sus actividades;
- XXVI.** Dar un servicio de calidad a todos los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando cumpla con su pago; y
- XXVII.** Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos Acuerdos y Convenios que le Atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 116. Para la correcta operación de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, se observará, además de la Ley Municipal de Tlaxcala y sus municipios, lo establecido por la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 117. Son atribuciones de la Dirección de Cultura y Turismo, 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, a de más de las siguientes:

- I.** Proponer al Ayuntamiento y al presidente Municipal políticas y programas de desarrollo turísticas y de servicios;
- II.** Apoyar como intermediario al Presidente Municipal con las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo y las actividades turísticas del municipio;

- III.** Elaborar para el Gobierno Municipal convenios en materia de planeación y programación del desarrollo turístico y de servicios del municipio;
- IV.** Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- V.** Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI.** Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio;
- VII.** Promover la realización y participación en 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;
- VIII.** Promover la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, conforme a lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Turismo del Estado;
- IX.** Realizar acciones de fomento de la cultura turística con enfoque de sustentabilidad ambiental;
- XI.** Conservar el archivo de fotografías y videos, de atractivos turísticos del municipio, mediante la implementación del banco de datos;
- XII.** Operar el módulo de información turística, brindando la difusión de los lugares más atractivos del municipio, llevando dicha acción con los medios masivos de información;

DEL CRONISTA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 118. Son atribuciones y obligaciones del Cronista del Ayuntamiento además de las

contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Investigar, recopilar y anotaciones históricas;
- II. Coordinarse con la comisión edilicia correspondiente para establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, pueblo, colonia del municipio, en el caso de nuevas calles;
- III. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos de Tlaxcala, como titular del mismo;
- IV. Interpretar y narrar, en crónicas, de sucesos del presente;
- V. Proteger el patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- VI. Asesorar y ser fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- VII. Promover las publicaciones históricas;
- VIII. Ser Consultor de autoridades en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos;
- IX. Generar convenios con instituciones oficiales que cuenten con archivos de sumo interés para lograr investigar y compartir información de interés para la historia de nuestro municipio;
- X. Redactar relatos sobre las principales festividades, así como de las celebraciones principales en la comunidad con el objetivo de formar una memoria histórica en el municipio. Principalmente las más destacadas: Carnavales, Ferias y/o Fiestas;
- XI. Elaborar un calendario de fiestas tradicionales del municipio y comunidades, tanto cívicas, religiosas o paganas. Para su publicación y compartir con los turistas y visitantes;
- XII. Organizar festivales y eventos culturales que rescaten y promuevan la identidad de nuestro Municipio;
- XIII. Atender al público en general sobre temas del municipio en cuanto a su historia, tradiciones, cultura, etcétera;
- XIV. Presentar mensualmente un informe de sus actividades;
- XV. Investigar y difundir las características, causas y consecuencias de los hechos históricos relevantes, ocurridos en el territorio municipal;
- XVI. Promover, diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio;
- XVII. Asistir a investigadores, estudiantes, maestros, turistas y público en general, en el conocimiento de los diversos aspectos y acontecimientos, de la vida histórica del Municipio;
- XVIII. Reunir información y documentos sobre la vida y hechos de personas oriundas o residentes en el Municipio que sobresalgan en alguna actividad;
- XIX. Velar por la conservación del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, así como el hermanamiento de la ciudad;
- XX. Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
- XXI. Integrar el acervo bibliográfico y documental, cronológico, concerniente a la geografía, la historia y la cultura del Municipio;
- XXII. Generar convenios, con la aprobación del Presidente Municipal, con instituciones oficiales que cuenten con archivos de sumo interés para lograr

investigar y compartir información de interés para la historia del Municipio;

XXIII. Investigar datos curiosos del Municipio; y

XXIV. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 119. Son atribuciones y obligaciones del titular del Juzgado Municipal, además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra Dependencia competente para su integración familiar y social, de acuerdo con la Ley Municipal el Estado de Tlaxcala, y el Protocolo para quienes juzgan a menores de edad, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- II.** Aplicar las sanciones establecidas en la Ley Municipal y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala, siguiendo siempre el protocolo de la Corte;
- III.** Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal;
- IV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Municipal;

V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes, cuando de ellos se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el Juez como amigable componedor;

VI. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramiten en el Juzgado Municipal;

VII. Expedir constancias de hechos asentados en los libros Registro del Juzgado Municipal, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal;

VIII. Informar a petición de los miembros del Cabildo, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado;

IX. Realizar notificaciones y diligencias del Juzgado Municipal, con apoyo de Seguridad, en el ámbito de sus funciones;

X. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas;

XI. Solicitar al responsable del área de seguridad en turno, la presentación de los remitidos ante él, con el propósito de darle a conocer sus derechos y para el desarrollo del procedimiento en materia de la falta administrativa;

XII. Suspendir el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido cuando éste padezca alguna discapacidad mental o cualesquiera otra severa, una vez que los familiares de la persona con discapacidad se apersonan se le dejará en libertad;

XIII. Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia;

- XIV.** Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga el Juez; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción;
- XV.** Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento;
- XVI.** Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;
- XVII.** Cuidar que se respete la dignidad, derechos humanos y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos;
- XVIII.** Asistir a las reuniones que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIX.** Enviar los oficios necesarios al Director de Seguridad, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado dentro del procedimiento administrativo;
- XX.** Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio;
- XXI.** Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres

citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad;

- XXII.** Presentar mensualmente un informe de sus actividades;
- XXIII.** Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación; y
- XXIV.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 120. La Unidad de Transparencia será la encargada de coordinar a las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Las unidades administrativas, coordinaciones y direcciones del Gobierno Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala serán las encargadas de generar, resguardar, entregar, publicar y actualizar la información de carácter público, así como fundar y motivar la reserva de información cuando así se amerite.

Artículo 121. Son facultades de la o el Titular de la Unidad de Transparencia las establecidas en la Ley de la materia, así como las siguientes:

- I.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información, la protección de datos personales, las buenas prácticas y el combate a la corrupción;
- II.** Proponer y someter, en coordinación con la Dirección Jurídica, a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal;

- III. Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley en la materia;
 - IV. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
 - V. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información pública del municipio, así como las cuentas de acceso correspondientes de las Unidades Administrativas;
 - VI. Requerir a las Unidades Administrativas del Municipio los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada;
 - VII. Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión del Municipio;
 - VIII. Verificar que las solicitudes formuladas a las diversas dependencias y órganos del Ayuntamiento sean respondidas en tiempo y forma;
 - IX. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;
 - X. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas;
 - XI. Presentar mensualmente un informe de sus actividades;
 - XII. Coordinar la actualización trimestral, semestral y anual de la información fundamental del Municipio, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
 - XIII. Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille, lenguaje de señas mexicano o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
 - XIV. Vigilar, supervisar, orientar y apoyar a las unidades administrativas para otorgar la información pública en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
 - XV. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
 - XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**
- Artículo 122.** A la Dirección 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:
- I. Implementar las acciones y medidas necesarias a efecto de mitigar, evitar y disminuir riesgos de emergencia y desastres;

- II. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala;
- III. Realizar, actualizar, supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
- IV. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia;
- V. Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos;
- VI. Elaborar, operar, evaluar y actualizar la Dirección de Protección Civil;
- VII. 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.);
- VIII. Capacitar a la población del municipio, en los diversos tópicos de la Protección Civil, por medio de cursos y/o pláticas referentes a: primeros auxilios, uso y manejo de extintores, plan familiar de protección civil, conformar brigadas y simulacros;
- IX. 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;
- X. Integrar las acciones destinadas a la búsqueda, localización, rescate y salvaguarda, de las personas, sus bienes y entorno; así como, de los servicios vitales y sistemas estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XI. 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 e inmuebles;
- XII. Coordinar y colaborar en el conjunto de acciones estratégicas, encaminadas a la sociedad, para que vuelva a la normalidad en sus actividades en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XIII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencias o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XIV. Coordinar con instancias Estatales y Federales, las acciones tendientes a evaluar daños en caso de eventos perturbadores que ocurran dentro del territorio del Municipio, encaminados a restablecer el funcionamiento de los servicios vitales y gestionar los acuerdos y los mecanismos para solicitar, administrar y distribuir apoyos a la ciudadanía cuando lo requieran por alguna contingencia; y
- XV. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 123. La Coordinación de Desarrollo

Económico es la dependencia municipal encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los proyectos de mayor impacto social y que busquen la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del Municipio así como:

- I. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;
- II. Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo del municipio;
- III. Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos socioeconómicos;
- IV. Coordinar a las dependencias municipales, en la ejecución y evaluación de los programas que se establezcan en el medio económico;
- V. Coordinar, Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de Municipio;
- VI. Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo mediante el proceso de autogestión;
- VII. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del plan municipal de desarrollo;
- VIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- IX. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio;

- X. Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;
- XI. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Promover los programas y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen en el ámbito del desarrollo económico.
- XIII. Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales;
- XIV. Planear, elaborar, instrumentar y promover, juntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
- XV. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar del desarrollo económico; y
- XVI. Las de mas que le encomienden el presidente municipal.

COORDINACIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO

Artículo 124. La Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano, tiene como objetivo, la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas del gobierno con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sustentable del municipio, en base a las siguientes facultades:

- I. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;
- II. Incorporar a la Administración Pública Municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo largo plazo;
- III. Fomentar la participación de la ciudadanía del Municipio, a través del desarrollo de actividades y acciones en grupos organizados y población en general, que coadyuven a mejorar las condiciones de desarrollo urbano;
- IV. Coadyuvar con áreas afines dependientes del Ayuntamiento, en la implementación de estrategias para el mejoramiento del desarrollo urbano del Municipio;
- V. Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas para la planeación;
- VI. Proponer y procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que formen parte del Municipio;
- VII. Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 125. 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 el presidente 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;
- VII. Rendir en tiempo y forma la información que se le solicite por el presidente municipal;

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 126. Es competencia de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, ser la responsable

de promover la adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos, además de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo, imagen urbana y ruido, en el territorio municipal;
- II. Establecer el ordenamiento ecológico del territorio municipal para propiciar que las actividades de los ciudadanos y los particulares estén ecológicamente planificadas y bajo un esquema de desarrollo sustentable;
- III. Establecer y proteger las zonas de conservación ecológica municipal, parques, y jardines, panteones municipales y áreas verdes; Gestionar ante dependencias Federales y Estatales, convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente, dentro del municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes, programas y proyectos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal, para mantener una relación adecuada entre el medio ambiente y la población;
- V. Promover y difundir programas y acciones necesarias para la educación y cambio de actitud ambiental de los habitantes del Municipio y la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- VI. Organizar, coordinar e integrar, comités de vigilancia ciudadana, que coadyuvarán en la vigilancia ecológica municipal, harán del conocimiento de las irregularidades que sean detectadas en la

protección del medio ambiente y recursos naturales;

- VII. Vigilar y participar en el control de los residuos peligrosos y sólidos, generados o manejados por micro generadores, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos;
- VIII. Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y evaluar su desarrollo y cumplimiento;
- IX. Vigilar y condicionar la expedición de licencias y permisos, a fin de evitar que obras o actividades que se pretendan realizar dentro del territorio municipal no causen daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de la población;
- X. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales, en la prevención y vigilancia, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales dentro de su ámbito territorial municipal;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones y los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente y los recursos naturales;
- XII. Realizar y ejecutar acciones en materia de protección, fomento y restauración del medio ambiente y recursos naturales, en el territorio municipal;
- XIII. Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos y registros de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XIV. Formular dictámenes e informes que sean requeridos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XV. Proteger a los gatos y perros, garantizar su bienestar, brindarles atención, buen trato, manutención, alojamiento y desarrollo natural para su óptima salud;

- XVI.** Salvaguardar los comportamientos físicos naturales, asegurando la sanidad animal y la salud pública del municipio;
- XVII.** Fomentar y concientizar a la población en general, de que los animales son susceptibles seres de vivos cuidado, dependientes al control del ser humano, sujetándolos a un régimen normativo de protección y bienestar; y
- XVIII.** Las demás contempladas en las leyes, ordenamientos municipales o que le encomiende el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN IMPUESTO PREDIAL

Artículo 127.- El área de Impuesto Predial será la encargada de la administración, control, determinación y recaudación del impuesto predial dentro del territorio municipal, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia hacendaria y fiscal.

Tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recaudar el impuesto predial conforme a las disposiciones fiscales y la Ley de Ingresos vigente;
- II.** Integrar, actualizar y resguardar el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- III.** Expedir recibos oficiales, estados de cuenta, constancias de no adeudo y de más documentación relacionada con el pago del impuesto predial;
- IV.** Registrar y controlar los pagos, adeudos, recargos y demás conceptos derivados del impuesto predial;
- V.** Proporcionar atención y orientación a los contribuyentes respecto de trámites, pagos, descuentos y programas de regularización;

- VI.** Elaborar reportes periódicos de recaudación y rezago para conocimiento de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento;
- VII.** Aplicar descuentos, estímulos fiscales o subsidios autorizados por el Ayuntamiento o establecidos en la Ley de Ingresos correspondiente;
- VIII.** Coordinar campañas de recaudación y regularización del impuesto predial;
- IX.** Resguardar y mantener actualizado el archivo físico y digital relacionado con el impuesto predial;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuesto predial;
- XI.** Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, la Tesorería Municipal, las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 128. La Coordinación de Bienestar Animal será la dependencia encargada de promover, proteger y garantizar el bienestar, cuidado, trato digno y protección de los animales dentro del territorio municipal, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Promover acciones y campañas para el cuidado, protección y trato digno de los animales;

- II. Fomentar la cultura de la tenencia responsable de animales de compañía entre la población;
- III. Coordinar campañas de vacunación, esterilización, desparasitación y atención preventiva en beneficio de los animales;
- IV. Atender y canalizar reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o riesgo animal ante las autoridades competentes;
- V. Implementar programas de control y prevención de sobrepoblación animal en el Municipio;
- VI. Realizar acciones de concientización y educación sobre bienestar animal en instituciones educativas y comunidades;
- VII. Coordinarse con autoridades estatales, federales, asociaciones civiles y organizaciones protectoras de animales para el desarrollo de programas y acciones conjuntas;
- VIII. Llevar un registro y control de las actividades, campañas y servicios realizados en materia de bienestar animal;
- IX. Promover la adopción responsable de animales en situación de abandono;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la protección y bienestar animal;
- XI. Gestionar apoyos, programas y recursos en materia de bienestar animal ante instituciones públicas y privadas;
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 129.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en los Artículos 557 y 561 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Artículo 46 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos y Bandos, las siguientes:

- I. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas;
- II. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil;
- III. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del mismo, 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 Civil, 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.

**TITULO TERCERO
DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS
ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES DEL
TRABAJO**

Artículo 130. La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se regirá por:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** La Ley Federal del Trabajo;
- III.** La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IV.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- V.** El presente reglamento.

Artículo 131. Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del H. Ayuntamiento deberá reunir mínimo los siguientes requisitos:

- I.** Ser mayor de 18 años;
- II.** Contar con nacionalidad mexicana;
- III.** Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el H. Ayuntamiento;
- IV.** Presentar identificación oficial;
- V.** En caso de ser ministro de algún culto religioso, no estar en activo;
- VI.** No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni estar suspendido de sus derechos civiles y políticos o estar cumpliendo sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial competente.;

VII. Tener la capacidad y aptitud, así como los estudios que el puesto requiera, en caso de que el puesto no requiera de estudios especializados, haber terminado la preparatoria; y

VIII. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

Artículo 132. Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberá presentar constancias fehacientes de sus conocimientos y estudios sobre el área respectiva.

Artículo 133. Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se clasifican en tres:

- I.** De base: aquel que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente, que tenga nombramiento de planta, y se encuentre afiliado a un Sindicato;
- II.** De confianza: Los empleados que no estén agremiados a sindicato alguno y que presten sus servicios a favor del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala previo el otorgamiento de su respectivo nombramiento, además de los que refiere el artículo 5 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- III.** Eventuales: los empleados que son contratados por tiempo definido, para atender determinada tarea específica o un determinado asunto en particular.

Artículo 134. Los trabajadores de confianza podrán ser cambiados y removidos de adscripción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Artículo 135. La jornada laboral será conforme a

lo señalado por la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y atenderá a la naturaleza de las funciones, los requerimientos, necesidades de cada área y respetando la dignidad y diversidad humanas.

Artículo 136. Los trabajadores de confianza, de base y eventuales tendrá la obligación de registrar su entrada y salida a su área de trabajo, esto con la finalidad de procurar el correcto desempeño de los mismos y que cumplan con sus horarios de labores. Sólo con la autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

Artículo 137. Las faltas de los trabajadores podrán ser justificadas con las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado y por servicios médicos previamente autorizados de manera expresa.

Artículo 138. Las faltas de asistencia injustificadas que tengan los trabajadores se sancionarán, reduciendo de su salario el día no trabajado, y en caso de que compute más de cuatro faltas en el término de treinta días será motivo suficiente para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 139. El Secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los Coordinadores, Directores o jefes inmediatos de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares de trabajo, cuando estos hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Artículo 140. Ningún trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas de los trabajadores en horas en que deben estar al servicio del H. Ayuntamiento, deberán estar justificadas y autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento, poniendo de conocimiento al Director, Coordinador o Jefe Inmediato Superior del área a la que se encuentre adscrito.

Artículo 141. Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el H. Ayuntamiento para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, observar y practicar las medidas de seguridad e higiene que sean dictadas por las autoridades laborales, por las dependencia e instituciones competentes y por los demás Reglamentos de la materia y que sean de aplicación Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS INASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 142. En lo que respecta a las faltas o inasistencias por cuestiones de salud o de fuerza mayor tendrán que ser justificadas a más tardar el día siguiente de la inasistencia ante su superior jerárquico, con documentos idóneos, en cuestión de incapacidad de manera permanente o temporal, o por gravedad se estará a lo observado en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y de manera supletoria a la ley laboral.

Artículo 143. El tener cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso y sin justificar estas mismas, será causal de la terminación de la relación laboral entre este Municipio y el Servidor Público

CAPITULO CUARTO DE LAS INCAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 144. La incapacidad temporal para dejar de concurrir a las labores, se autorizará mediante previo dictamen el cual deberá estar expedido por alguna clínica médica que autorice el Municipio y esta incapacidad será en los términos siguientes:

Artículo 145. Por lo que respecta a las servidoras en estado de gravedad, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, de la forma siguiente:

- a) Treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este de preferencia, en total noventa días, previa certificación médica de la Institución de Seguridad Social correspondiente.
- b) De igual manera y solo con la autorización escrita de su jefe inmediato, la servidora pública, podrá acomodar estos noventa días antes o después del parto.
- c) Durante la lactancia tendrán derecho a elegir entre contar con dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora, para amamantar a sus hijos, dicho periodo no podrá exceder de seis meses, contados después de que la servidora pública se reintegre a su empleo.
- d) En lo que respecta al servidor público la licencia de paternidad por Nacimiento, se otorgará previa solicitud de cinco días, al servidor público con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, la cual será por diez días hábiles con goce de sueldo, contados a partir del día del parto.
- e) La licencia para cuidados de la salud se otorgará con goce de sueldo, por cinco y hasta diez días hábiles, a los servidores públicos que tengan (sic) hijas e hijos menores de doce años, para que se ocupen de cuidarlos durante la enfermedad, cuando el caso así lo amerite, previo dictamen de los médicos autorizados por los poderes públicos, municipios o ayuntamiento y la consecuente vigilancia médica.

CAPÍTULO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 146. Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- III. Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- IV. Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será imputable;
- V. Conducirse conforme lo establecido en el Código de Conducta y de Ética establecidos por el Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala;
- VI. Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión;
- VII. Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores. Cuando los cursos sean externos, el H. Ayuntamiento pagará los cursos en proporción al nivel de aprovechamiento tenido en el curso, siempre y cuando tengan relación directa con su área de trabajo y sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, debiendo ser autorizados previamente por la autoridad municipal correspondiente. La inasistencia a los cursos de capacitación y adiestramiento será sancionada;

- VIII.** Concurrir a mesas de trabajo con integrantes del cabildo y/o municipales;
 - IX.** Abstenerse de realizar actos de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;
 - X.** No realizar llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;
 - XI.** Evitar utilizar el Servicio de Internet, para chatear, leer correos, checar páginas, redes sociales, juegos electrónicos o cualquier uso ajeno a las funciones propias dentro de la administración pública municipal, en su computadora, teléfono celular o móvil;
 - XII.** No sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto propiedad de Municipal;
 - XIII.** Abstenerse de presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su superior;
 - XIV.** No portarán armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija; y
 - XV.** Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- I.** Gozar de su sueldo íntegro, si no tuvieron faltas o estas fueron justificadas;
 - II.** A que se les paguen las horas extras laboradas, de acuerdo con la Ley;
 - III.** A gozar de los días de descanso fijados por la ley;
 - IV.** A vacaciones, de acuerdo con la legislación correspondiente;
 - V.** A gozar de aguinaldo, el cual no podrá retenerse;
 - VI.** Ser tratados con dignidad y respeto;
 - VII.** Gozar de los permisos de paternidad y maternidad que prevé la legislación laboral;
 - VIII.** Contar con permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - a)** Por enfermedades o accidentes profesionales;
 - b)** Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado;
 - IX.** Tendrán derecho a tres días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán sujetarse a las reglas siguientes:
 - a)** No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes;
 - b)** Los permisos deberán solicitarse al Secretario del Ayuntamiento con copia para su Jefe inmediato cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, y

Artículo 147. Son derechos de los trabajadores:

c) Deberán ser autorizados por escrito.

- X. Los demás que señalen las leyes en la materia.

Artículo 148. Los días de descanso obligatorio con sueldo íntegro serán:

- I. 1 de Enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer lunes de Marzo, en conmemoración al 21 de Marzo;
- IV. 1 de Mayo;
- V. 16 de Septiembre;
- VI. El 1,2; y el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre;
- VII. 25 de Diciembre; y
- VIII. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

CAPÍTULO CUARTO CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 149. Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada.

La relación laboral terminará, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;
- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los

familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

- IV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;
- VI. Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentre en éste;
- VII. Negarse a seguir lo estipulado en el código de conducta y Ética establecido por el Ayuntamiento;
- VIII. Tener el servidor público más de cuatro faltas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;
- IX. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;
- XI. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- XII. Desobedecer el servidor público, al titular del poder público, municipio o ayuntamiento, al personal directivo o

administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;

XIII. Por tener doce retardos, en un periodo de treinta días sin causa justificada;

XIV. Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

XV. Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados; y

XVI. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

Artículo 150. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato de aquél con la comparecencia y anuencia del Secretario del Ayuntamiento, previa citación debidamente notificada y realizada, procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, con audiencia del trabajador, si se encuentra presente, asentando los hechos con toda precisión que se le atribuyan y las pruebas correspondientes, alegaciones y defensas, las declaraciones de testigos de cargo y de descargo que se propongan; y si no se encuentra, será citado para tal efecto, con veinticuatro horas de anticipación, en caso de no concurrir, se procederá sin su presencia y se hará constar en el acta, la forma en que fue citado y su ausencia, asentando con toda precisión los hechos que se le atribuyen al servidor público, y las pruebas correspondientes, dichas actas serán firmadas por los que en ellas intervengan, y por dos testigos de asistencia; si lo llegara a estimar pertinente el Secretario del Ayuntamiento, podrá en el mismo acto rescindir la relación laboral del servidor público. Del acta del despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará copia al servidor público y en el caso de que se negaren a recibirla, el titular lo hará constar en la misma, y dentro de los cinco días siguientes a la rescisión, éste deberá hacerlo del conocimiento a la Autoridad Judicial pertinente, para que dicha

autoridad la haga del conocimiento al servidor público, en su domicilio particular y/o legal.

CAPÍTULO QUINTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 151. El Secretario del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances para la imposición de medidas disciplinarias, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

Artículo 152. Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento Municipal o en las demás disposiciones legales de aplicación Municipal; su superior levantará acta administrativa con la anuencia y realización por parte del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del artículo 35 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, pudiendo registrar escritorios, archiveros, maletines, y equipos de su trabajo ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta, asentando la infracción o causas que la motivaron, firmándola el trabajador, o en su caso, se le notificará al trabajador en el domicilio que tenga registrado, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

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

CAPÍTULO SEXTO OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON SUS TRABAJADORES

Artículo 153. Son obligaciones del H. Ayuntamiento hacia los trabajadores del Gobierno Municipal, las siguientes:

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

Dado en la sala de Cabildos, recinto oficial de la Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, a los 17 días, del mes de Junio del año 2026.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletorias las leyes locales y federales en la materia que corresponda.

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 (RFDROA).

