

Al margen un logo que dice Zitlaltepec. Gobierno de Acciones. 2017-2021.

**REGLAMENTO INTERNO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE
TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA.
2017-2021**

Se expide el Reglamento Interno del Municipio de Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

**TÍTULO PRELIMINAR
DEL MUNICIPIO LIBRE**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- El Municipio es base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, y se rige por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 y 50 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.

ARTICULO 4.- 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 los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

ARTICULO 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Municipal 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 anteriormente señalados.

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

- I. **MUNICIPIO.-** Se integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. **AYUNTAMIENTO.-** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. **CABILDO.-** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- IV. **COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.-** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el

ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal 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. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VII. **DIRECCIÓN.-** Área de la Administración Municipal 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.
- VIII. **GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. **GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X. **CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. **CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XII. **LEY MUNICIPAL.-** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

XIII. REGLAMENTO INTERNO.- El Reglamento Interno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

XIV. BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

XV. HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XVI. PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.

XVII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I RENOVACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

ARTÍCULO 7.- La máxima autoridad del Municipio radica en el Ayuntamiento, el cual se renovará en su totalidad cada tres años.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas para tal efecto. Se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal electo, solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite el sitio que deberá usarse para el efecto que tenga lugar la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento electo, en la fecha que indica la Ley Municipal.
- II. A la Sesión Solemne y Pública deberán de asistir los miembros del Ayuntamiento Electos, tanto propietarios como suplentes y los integrantes del Ayuntamiento saliente. La presencia de los miembros del Ayuntamiento saliente no es requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificado la asistencia de la totalidad de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes se determinará si existe el quórum legal, o en su caso la mitad más uno de los mismos, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se declarará, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.
- IV. Una vez realizada la toma de protesta a los integrantes del nuevo Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 16 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o en su caso su representante. A continuación, se clausurará la sesión solemne.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial, salvo caso de fuerza mayor se podrá trasladar sus oficinas a otro recinto del cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligó el traslado.

CAPÍTULO II DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 10.- En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo y a las comisiones de municipales, un informe anual por escrito sobre el estado que guardan los diversos ramos de la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 11.- A efecto de hacer entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y documentales a las autoridades electas, el Ayuntamiento que este por terminar su periodo de gestión, deberá acordar la formación de una comisión de enlace; los integrantes de dicha comisión serán escogidos de entre los propios miembros del Ayuntamiento y los directores o responsables de las distintas áreas.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal electo nombrará, a su vez, una comisión similar a la comisión de enlace que formen las autoridades salientes, con el fin de que reciban de dichas autoridades los recursos que se mencionan en el artículo anterior.

ARTÍCULO 13.- El Órgano de Fiscalización Superior determinará a un representante para llevar el procedimiento general de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido por la Ley. Después de establecido el vínculo entre ambas comisiones y revisados los recursos antes mencionados, la comisión de enlace realizará la entrega de los mismos, para lo cual se elaborará un acta de Entrega-Recepción, que será firmada de

conformidad por las mencionadas comisiones, debiendo contener dicha acta como mínimo lo que establece el artículo 23 de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 14.- La comisión de enlace terminará sus funciones con la firma del acta que se menciona en el artículo anterior.

CAPITULO IV DE LA INTEGRACION DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento se integrará con un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y el número de Regidores Propietarios y Suplentes electos por los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional, que determine la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tlaxcala, además de los Presidentes de Comunidad, los cuales durarán en su cargo tres años.

ARTÍCULO 16.- Si posterior a la instalación del Ayuntamiento, alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respetiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será substituido por su suplente.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Presidente Municipal ejercer las funciones ejecutivas, llevar la Jefatura Política y administrativa del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo escrito y el de Ciudadano Presidente, Ciudadana Síndico y de Ciudadano Regidor. Ningún regidor tendrá tratamiento especial.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interior.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I DEL CABILDO

ARTÍCULO 20.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 21.- 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal de Tlaxcala, las leyes federales y locales aplicables y; este mismo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 22.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 24.- 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.

CAPITULO II DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 25.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al

respecto prevé la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 26.- El recinto oficial de las sesiones del Ayuntamiento es inviolable, por lo que toda fuerza pública estará impedida para penetrar en ella, salvo el caso que lo autorice el Presidente con la aprobación del Cabildo, bajo cuyo mando quedará esta fuerza pública.

ARTÍCULO 27.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 28.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum legal, 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 29.- El Ayuntamiento sesionará válidamente con la concurrencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes en la Sala de Sesiones del Cabildo.

CAPITULO III DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 30.- El Presidente Municipal, Sindico, Regidores, Secretario del H. Ayuntamiento y el Titular de la Unidad de Transparencia estarán presentes en las sesiones de cabildo mismas que son inviolables y ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismo, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedara bajo su mando

ARTÍCULO 31.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

ARTÍCULO 32.- 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 33.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

CAPITULO IV DE LA CLASIFICACION Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 34.- Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes:

- a) Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente de acuerdo con el artículo 35, fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- b) Serán extraordinarias las sesiones a que convoque el Presidente Municipal cuando lo estime necesario, o por petición que le formule la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, para tratar asuntos específicos.
- c) Serán solemnes las sesiones que se celebren en los casos especificados por la Constitución Política local, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las que

acuerde el Ayuntamiento, siendo las siguientes:

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

ARTÍCULO 35.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias habrán 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.

ARTÍCULO 36.- Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente Municipal deberá convocar por escrito a cada uno de los regidores, con 48 horas de anticipación por lo menos a la fecha de su realización.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones extraordinarias se celebraran de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar que requiera urgente resolución a consideración del Presidente Municipal. En estas sesiones solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los cuales fueron expresamente convocadas.

ARTÍCULO 38.- Para que una sesión solemne se lleve a cabo, será necesario que se convoque por lo menos con tres días de anticipación a la fecha señalada para su realización.

ARTÍCULO 39.- Para las sesiones solemnes se elaborará un orden del día que sea acorde con el asunto de que se trate, a juicio del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser públicas y/o a puerta cerrada, además en ellas podrá asistir cualquier residente del Municipio según acuerde el cabildo con anticipación; y en todo momento los asistentes guardarán compostura, no debiendo hacer demostraciones de ningún género. Las sesiones solemnes serán siempre públicas.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones serán siempre a puerta cerrada en los casos siguientes:

- A) En los casos de licencias de algún miembro integrante del Ayuntamiento.
- B) Cuando se trate de oficios que con el carácter de reservados se dirijan al Ayuntamiento y;
- C) Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija.

ARTÍCULO 42.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Munícipes, de acuerdo a la Ley Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y; en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo, salvo acuerdo especial del Ayuntamiento en el que determine un lugar diferente de acuerdo a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 44.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Abrir y clausurar la sesión;
- II. Proponer el trámite que a cada asunto corresponda, sometiéndolo a consideración del cabildo.
- III. Conceder a los integrantes del Ayuntamiento el uso de la voz, sin alterar el orden.
- IV. Participar en las deliberaciones con voz y voto;
- V. Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- VI. Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieren sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas que de ellas se hagan en el libro de actas respectivo;
- VII. Firmar todos los escritos que contengan los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, mismos que serán remitidos oportunamente a quienes correspondan;
- VIII. Designar las comisiones cuyo objeto sea de mero protocolo; y
- IX. Las demás que le asigne este Reglamento.

ARTÍCULO 45.- Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, agotados los puntos contenidos en el orden del día; cuando en una sesión no se concluyan el mismo día los asuntos a tratar, el Ayuntamiento podrá declarar receso y señalará el día y la hora para continuar la sesión.

ARTÍCULO 46.- A petición de alguno de sus integrantes, el Ayuntamiento podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

ARTÍCULO 47.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de:

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

ARTÍCULO 48.- Los integrantes del Ayuntamiento no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción, guardando en todo momento el orden y respeto.

CAPITULO V

RECESO, SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 49.- El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, no mayores de quince minutos cada uno.

ARTÍCULO 50.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, debiéndose reanudar dentro de las siguientes veinticuatro horas siguientes, por lo que deberá de notificarse a los integrantes del cabildo la fecha y hora en que se continuara la sesión.

ARTÍCULO 51.- Si se altera el orden durante el desarrollo de la Sesión de 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 asta que se restaure el orden; y
- II. Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada, si existiese imposibilidad física de poder reanudar la sesión en el salón de cabildo podrá reanudarse en el lugar que se designe al efecto.

ARTÍCULO 52.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 53.- 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 54.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

CAPITULO VI VALIDEZ, VOTACION Y DE LAS ACTAS DE CABILDO.

ARTÍCULO 55.- Lo acuerdos que se tomen, tendrán validez cuando concurra en el momento de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los integrantes del Cabildo, aun y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informara al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

ARTÍCULO 56.- Las Sesiones de Cabildo deberán preferentemente videograbarse por el Titular de la Unidad de Transparencia, con el objeto de que el Secretario del Ayuntamiento levante el acta respectiva

ARTÍCULO 57.- Las votaciones serán de tres clases:

- I. **ECONÓMICA.** - Que consistirá en levantar la mano a favor o en contra;
- II. **NOMINAL.**- Consistente en preguntar personalmente a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no; y
- III. **SECRETA.** - La cual consiste en emitir el voto a través de cédulas especialmente diseñadas para tal fin.

ARTÍCULO 58.- Todas las votaciones serán económicas con excepción de los casos siguientes:

- a) Cuando discutan proyectos de decretos municipales.
- b) Lo acuerde el cabildo, a petición de un regidor, indicando la forma de votación.
- c) Cuando la sesión sea a puerta cerrada, pudiendo realizarse en forma nominal o cedula, a juicio del Ayuntamiento; y en este último caso, los regidores y el Secretario del Ayuntamiento deberán guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos que se hubieren tratado.

ARTÍCULO 59.- Ningún regidor podrá ausentarse de la Sala de Sesiones del Cabildo ni excusarse de votar mientras se realiza la votación y no podrá tomar parte en ella quien llegare con posterioridad a la discusión del asunto de cuya votación se trate.

ARTÍCULO 60.- Hecho el cómputo de votos, el Secretario del Ayuntamiento dará a conocer el resultado de la votación, mismo que se hará constar expresamente en el acta respectiva.

ARTÍCULO 61.- Tratándose de donación, venta o de constituir gravámenes sobre bienes que integran el patrimonio del Municipio, de la adquisición de otros, de la concertación de empréstitos o de operaciones en que puedan comprometerse las rentas del municipio, es necesario el voto afirmativo cuando menos de las dos terceras partes del total de los integrantes que forman el Ayuntamiento. Además de lo señalado por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 62.- Todos los Reglamentos sobre los diversos ramos del Municipio y acuerdos que lo ameriten que expida el Ayuntamiento serán firmados por Presidente, Síndico, Regidores, Presidentes de Comunidad y el Secretario, se remitirán con Oficio al Presidente Municipal para que los sancione, publique en el Periódico Oficial del Estado y los haga circular para su debida observancia debiendo remitir un ejemplar al H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO 63.- De cada sesión se obtendrá una versión fiel que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

ARTÍCULO 64.- Será nulo todo acuerdo que se dicte sin la concurrencia de la mayoría de los regidores del Ayuntamiento, así como cuando se omitan los trámites que este Reglamento estatuye.

ARTÍCULO 65.- Cuando por falta de quórum no se efectuare alguna sesión, se pasará lista de asistencia y los regidores que sin licencia ni causa legal hubieran dejado de concurrir, se mencionarán en una acta que levantará el Secretario y firmarán los miembros del Ayuntamiento presentes y, de haber algún asunto que por su urgencia no pueda esperar a ser tratado en la siguiente sesión ordinaria, se convocará en ese mismo acto a sesión extraordinaria que deberá celebrarse dos días después de la fecha establecida para la sesión que no se pudo realizar.

ARTÍCULO 66.- El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, una vez leída, será firmada sin excepción alguna por todos los partícipes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento, misma que será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo los acuerdos que se tomen, en observancia a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Municipal.

CAPITULO VII EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 67.- Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

ARTÍCULO 68.- Corresponde el derecho de iniciativa de los bandos, reglamentos o disposiciones de carácter general a las personas a las que hace referencia el Artículo 50 de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 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 o por cualquier interesado en su discusión y aprobación, ante la Comisión de Gobernación, para que en uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta y en caso de considerarla viable,

proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece el artículo 60 de este Reglamento interno.

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 publicación será de observancia obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO VIII DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 72.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones de entre sus miembros.

ARTÍCULO 73.- El Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de Comisiones como instancias de apoyo para la buena marcha de las tareas municipales.

ARTÍCULO 74.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá designar Comisiones Especiales para el estudio de un determinado asunto o para la ejecución de un trabajo específico.

ARTÍCULO 75.- Las Comisiones serán responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar e informar al Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo, debiéndose integrar dichas comisiones, en la primera sesión que se realice la cual tendrá el carácter de urgente, después de asumir y de haber tomado la protesta de Ley.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar las Comisiones que vigilarán el ramo de la Administración que se les encomiende.

ARTÍCULO 77.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. La de Hacienda;
- II. Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
- III. Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- IV. Salud Pública y Desarrollo Social;
- V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VI. La de Educación Pública;
- VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;
- VIII. La Comisión del Territorio Municipal;
- IX. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de género; y
- X. Las demás que estime necesarias el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 78.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, además de las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como los Reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala;</p> | <p>IX. Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;</p> |
| <p>II. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia;</p> | <p>X. Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;</p> |
| <p>III. Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;</p> | <p>XI. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;</p> |
| <p>IV. Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Pública Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;</p> | <p>XII. Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;</p> |
| <p>V. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Cronista y Juez Municipal; así como la remoción de los mismos en sesión de cabildo;</p> | <p>XIII. Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;</p> |
| <p>VI. Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;</p> | <p>XIV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;</p> |
| <p>VII. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;</p> | <p>XV. Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;</p> |
| <p>VIII. Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;</p> | <p>XVI. Prestar auxilio a los padres de familia en la formación de sus hijos o incapacitados bajo su cuidado;</p> |
| | <p>XVII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;</p> |
| | <p>XVIII. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento; y,</p> |
| | <p>XIX. Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos aplicables.</p> |
- ARTÍCULO 79.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, cuando no excedan de siete días, (art. 24 Ley Municipal) serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho, bastando solamente el

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

CAPÍTULO II DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 80.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal las siguientes:

- I.** Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución;
- II.** Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- III.** Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública y jurídica, así como la administrativa;
- V.** Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- VI.** Rendir el informe anual (art. 39 Ley Municipal) al Ayuntamiento;
- VII.** Elaborar y someter a aprobación del cuerpo edilicio los Reglamentos municipales;

- VIII.** Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- IX.** Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional en derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte. El profesionista a que se refiere será contratado por el Ayuntamiento;
- X.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte; y
- XI.** Las demás contenidas en la constitución, leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES Y PRESIDENTES DE COMUNIDAD

ARTÍCULO 81.- Corresponde a los regidores y presidentes de comunidad, además de las facultades y obligaciones establecidas por los artículos 45 y 120 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública;
- II.** Informar con toda oportunidad al Cabildo por escrito de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte;
- III.** Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la optimización de los recursos municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada;

- IV. Concurrir a los actos cívicos y de otra índole a que hayan sido citados por el Presidente Municipal;
- V. Recabar en las dependencias municipales los datos e información que requieran para el rápido desempeño de sus funciones;
- VI. Autorizar el presupuesto de egresos a ejercer por el Cabildo Municipal;
- VII. Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- VIII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento (Art. 39 Ley Municipal); y
- IX. Las demás que les sean asignadas y no sean contrarias a lo dispuesto por la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley Municipal y el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 82.- El presente Título, tiene como finalidad el establecer las reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública Municipal para cumplir y satisfacer las necesidades de la sociedad.

ARTÍCULO 83.- La Administración Pública Municipal será:

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

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

ARTÍCULO 84.- Las dependencias u organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán por su decreto de creación y por su Reglamento respectivo, en los casos que así procediere. Los cuales deberán estar en armonía con la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal y en su caso con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 85.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 86.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

A). - DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en los artículos 72 de la Ley Municipal las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- II. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- IV. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- V. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. En la administración: debe mantener actualizadas, las actividades administrativas, del personal que labora, para el Honorable Ayuntamiento; a fin de garantizar, el cabal cumplimiento de los principios y fundamentos de la organización administrativa, en el ámbito de la administración pública municipal; respecto de: los manuales administrativos, los planes institucionales y el desempeño laboral del personal municipal;
- VII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares; así como informar sus avances a efecto de hacer del conocimiento al Ayuntamiento oportunamente;
- VIII. En la facultad jurisdiccional municipal: en coordinación con el Juez Municipal, de la demarcación, dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 153 al 161, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de garantizar la exacta impartición de justicia, entre las partes involucradas en hechos y faltas administrativas municipales.
- IX. Dar a conocer a todas y cada una de las comisiones y dependencias municipales, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría. De igual forma, no permitirá que personas ajenas al Ayuntamiento, utilicen de manera particular los equipos propiedad del propio Ayuntamiento;
- XI. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Convocar a sesiones extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores siempre y solo cuando sea para beneficio de la comunidad o administrativo.
- XIII. Formular, actualizar y establecer, en coordinación con el Síndico Municipal, en forma semestral, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio. El catálogo general de bienes inmuebles municipales, que contendrá el valor y las características de identificación de cada uno de estos.
- XIV. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos: políticos, sociales, económicos y de la administración pública municipal; a nivel: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- XV. Las demás contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Leyes y Reglamentos aplicables;

ARTÍCULO 88.- El Secretario del Ayuntamiento en sesiones de cabildo turnará a las comisiones los

asuntos de su competencia debiendo llevar el registro de los mismos.

ARTÍCULO 89.- En las sesiones ordinarias el Secretario presentará un informe de los expedientes que estén en poder de las comisiones.

ARTÍCULO 90.- El Secretario rendirá por escrito los informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los regidores.

ARTÍCULO 91.- Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Municipal, el Secretario llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

ARTÍCULO 92.- Será causa de destitución del cargo del Secretario el alterar u omitir las decisiones tomadas en el cabildo.

B). - DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 93.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 73 de la ley Municipal las siguientes:

- I.** Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II.** Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades Estatales y Federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- III.** Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV.** Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío mediante oficio ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

V. Llevar el control de:

- a)** Sueldos y Salarios (nominas);
- b)** Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones en coordinación con el Contralor Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
- c)** Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
- d)** En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización; y

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

C. - DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 94.- Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, las siguientes.

- I.** Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y Reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- II.** Celebrar los convenios administrativos que, por ley, son de su competencia;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV.** Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

- V. Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio;
- VI. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio los apliquen debidamente conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;
- VII. Intervenir en coordinación con el síndico municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva y representación del erario del municipio y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- VIII. Intervenir en la adquisición y la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el municipio;
- IX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- X. Practicar las inspecciones necesarias en materia de obra pública, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contratados y el exacto cumplimiento de las normas aplicables; y
- XI. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

**TITULO QUINTO
DE LA ESTRUCTURA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

ARTÍCULO 95.- 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 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 96.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

ARTÍCULO 97.- 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 y las comisiones informaran de igual manera a cada director o titular de algún área cuando lo soliciten;
- II. Conocer los Reglamentos Municipales;
- III. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos

casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;

- V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa 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 Tlaxcala en vigor y la Ley de Ingresos que en su momento expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 98.- 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.

CAPITULO II DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 99.- 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 100.- 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 101.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 102.- La Administración Municipal se integrará por las siguientes Direcciones de acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal.

- I. Dirección de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Ecología y Protección Civil.
- III. Dirección de Egresos e ingresos.
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Seguridad Pública.
- VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VII. Dirección de Desarrollo Rural.
- VIII. Dirección de Cultura y Turismo.
- IX. Dirección de deportes
- X. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Dirección Jurídica.
- XII. Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer
- XIII. Juez Municipal
- XIV. Agente Auxiliar del Ministerio Publico

- XV. Cronista Municipal.
- XVI. Titular de la Unidad de Transparencia
- XVII. Secretario Técnico
- XVIII. Secretario Particular.

**CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS DIRECCIONES.**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL**

ARTÍCULO 103.- Es atribución de la Dirección de Desarrollo Social garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, además de las siguientes:

- I. Coordinar con las instituciones Federales y Estatales, en materia de desarrollo social, así como establecer las bases para la coordinación de acciones con los sectores sociales y privados;
- II. Elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo social, de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social y Municipal que garantice el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que aseguren el acceso de toda la Población Municipal.
- III. Fomentar el desarrollo social de la economía, estableciendo convenios con asociaciones, organismos públicos y privados para incorporar el Desarrollo Social a los grupos más desprotegidos;
- IV. Garantizar la prestación de bienes y servicios contenidos en los programas sociales, coordinados con todas las áreas Municipales que beneficien directamente a la población más vulnerable del Municipio;

- V. Garantizar que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios del desarrollo, conforme a sus méritos, a sus necesidades, y posibilidades;
- VI. Recibir la documentación de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales; y
- VII. Las demás que señale las leyes en la materia.

**DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y
PROTECCION CIVIL**

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Ecología y Protección Civil, las siguientes:

- I. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente.
- II. Generar programas que promuevan la forestación y reforestación de árboles y plantas.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual y las originadas por la emisión de ruido y malos olores, así como cuidar la imagen urbana.
- IV. Difundir programas en materia de educación ambiental y manejo de residuos sólidos, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos.
- V. Controlar, supervisar y evaluar las acciones y actividades del Instituto de Protección Civil de conformidad con la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, Reglamento Interior, los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo de Protección Civil y el Gobernador del Estado.
- VI. Coordinar las acciones del Instituto con las autoridades federales, estatales y

municipales, así como, con el sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, emergencias y desastres.

- VII.** Vigilar el uso adecuado y aplicación de los recursos que se asignen para apoyar a la población ante un desastre y;
- VIII.** Elaborar, publicar y distribuir material informativo acerca de la prevención y orientación en materia de protección civil a la población.
- IX.** Las demás que señalen los ordenamientos vigentes.

DE LA DIRECCION DE EGRESOS E INGRESOS

ARTÍCULO 105.- Las facultades y obligaciones de la Dirección en materia de Egresos las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 73, fracción VII, el artículo 271 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los artículos 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, las leyes, reglamentos, códigos o demás que le confieran, así como las siguientes:

- I.** Elaborar y presentar el Proyecto de Egresos para su autorización.
- II.** Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal y coordinarse con las áreas que integra la dirección para elaborar el informe de egresos.
- III.** Informar oportunamente a la Tesorería Municipal sobre las partidas presupuestales que estén por agotarse, para los efectos procedentes y analizar las variaciones de cada área para la correcta toma de decisiones.
- IV.** Elaborar y expedir cheques a los proveedores de servicios y revisar que al expedir cheques estén debidamente requisitados.

- V.** Revisar que la comprobatoria de los gastos sea integrada correctamente y conforme a la ley de la materia documentación.

ARTÍCULO 106.- Las facultades y obligaciones de la esta Dirección en materia de Ingresos están señaladas en la Ley de Ingresos, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 33,fracción XXIX, artículo 73 fracción II, III, X, artículo 47 fracción I, incisos A), B), C) y E), además de las que a continuación se mencionan:

- I.** Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de Ingresos.
- II.** Elaborar y presentar los informes sobre la situación fiscal municipal.
- III.** Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas.
- IV.** Ajustar las estrategias y acciones que ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación de la actividad municipal.
- V.** Promover la capacitación del personal en las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
- VI.** Coordinar con el área de informática la actualización de la base de datos de los registros que se generan en el área de ingresos.
- VII.** 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.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 107.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas cumplir y hacer cumplir la

Legislación de Construcción para el Estado de Tlaxcala, Ley de Ordenamiento Territorial Para el Estado de Tlaxcala, la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; entre otras leyes o reglamentos de su competencia.

ARTÍCULO 108.- La Dirección de Obras Públicas, además tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio.
- II. Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio.
- III. Emitir opinión para la recepción por el Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública Municipal.
- IV. Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- VI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el Municipio de acuerdo a los Planes de Desarrollo Urbano y Programas Ambientales.
- VII. Reorganizar la imagen del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- VIII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales.

- IX. Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercio y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismos públicos.
- X. Informar oportunamente al Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema.
- XI. Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XIII. Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento.

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 109.- La Dirección de Seguridad Pública estará compuesto por un director, dos comandantes y los policías necesarios para la prestación del servicio en materia de seguridad.

ARTÍCULO 110.- El director de la policía municipal, así como los policías municipales serán nombrados y removidos, previa propuesta al H. Ayuntamiento por el Presidente Municipal y tendrán cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;

- II.** Servir y auxiliar al municipio y comunidades cuando así se les requiera;
- III.** Rendir diariamente un parte de las novedades ocurridas, durante las últimas 24 horas y detenciones hechas por los miembros de la policía municipal a su mando al Presidente Municipal,
- IV.** Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Municipal y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
- V.** Poner a disposición a las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda;
- VI.** Llevar un libro de registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los infractores que no ingresen y por qué causa, para el efecto de estadística oficial;
- VII.** Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos;
- VIII.** Resguardar los bienes municipales incluyendo el palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- IX.** Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, y dar vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- X.** Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- XI.** Coordinarse con la Dirección de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XII.** Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones y así evitar desgracias colectivas; y
- XIII.** Las demás que le confieren leyes, acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 111.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto de los artículo 115, fracción III de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y artículo 57, fracciones III, IV, VI, VII, X y XI de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y demás Leyes, Decretos y Reglamentos.

ARTÍCULO 112.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar de manera correcta y adecuada lo relacionado con: Servicio de Limpia, Limpia de Lotes Baldíos y Servicios, Parques y Jardines, Mercados, Panteones, fauna nociva, alumbrado público, drenaje, agua potable y las demás que establezcan las leyes aplicables.

ARTÍCULO 113.- Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requiera.

ARTÍCULO 114.- Planear y coordinar el desarrollo urbano en coordinación con otras Direcciones a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del desarrollo Municipal y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 115.- Le corresponde en materia de Servicio de Limpia planear, coordinar y supervisar la:

- I. Recolección de desechos sólidos urbanos;
- II. Limpia de áreas y espacios públicos;
- III. Limpieza en las Comunidades;
- IV. Barrido de áreas donde se colocan los tianguis;
- V. Barrido del municipio en eventos especiales;
- VI. Limpieza de monumentos Históricos para eventos cívicos; y
- VII. Faenas de limpieza en Comunidades.

ARTÍCULO 116.- Le corresponde en materia de Limpia de Lotes Baldíos y Servicios Auxiliares;

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio;
- II. Coordinarse de manera oportuna y adecuada con las Presidencias de Comunidad cuando ellas lo soliciten, previa autorización del Director del Área y el Presente Municipal; y
- III. Asear los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 117.- Le corresponde en materia de Alumbrado Público y Alcantarillado las siguientes atribuciones:

- I. Mantenimiento de alumbrado público en el centro del Municipio y Comunidades;
- II. Colocación de sistemas electrónicos en eventos especiales;
- III. Emisión de dictámenes en ampliación de red de energía eléctrica;

- IV. Realización del padrón de la red de alumbrado público del Municipio; y
- V. Conservación y mantenimiento del drenaje del municipio.

ARTÍCULO 118.- Le corresponde en materia de Parques y Jardines las siguientes:

- I. Mantenimiento y lavado de fuentes y jardines del Municipio;
- II. Conservación de parques y jardines del Municipio; y
- III. Programas para la semaforización de árboles en el Municipio.

ARTÍCULO 119.- En Mercados le corresponde:

- I. Organización a los comerciantes del Tianguis Municipal;
- II. Control de locatarios y vendedores ambulantes;
- III. Supervisión del comercio ambulante en puntos no autorizados;
- IV. Revisión y retiro de propaganda no autorizada así como el correcto mantenimiento de las instalaciones; y
- V. Programación y otorgamiento de permisos con autorización del Secretario de Ayuntamiento al comercio informal, en actividades de temporada.

ARTÍCULO 120.- En Panteones le corresponde las siguientes funciones y actividades;

- I. La conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio; y
- II. La planeación del mantenimiento en coordinación con las Comunidades que tengan panteones en el Municipio.

ARTÍCULO 121.- En Fauna Nociva y servicios Agua Potable, le corresponde las siguientes funciones y actividades;

- I. Recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna nociva del Municipio;
- II. Apoyo a las Comunidades, en coordinación con las direcciones involucradas, para la realización de diferentes campañas en limpieza del Municipio;
- III. Abastecimiento de agua potable en comunidades e instituciones educativas y de gobierno cuando éstos lo soliciten por causa justificada;
- IV. Coordinarse con las Direcciones, Presidencias de Comunidad o Instituciones Gubernamentales en caso de contingencias sanitarias.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 122.- Las funciones y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Rural, le corresponden las siguientes:

- I. Fomentar actividades agropecuarias en el municipio y comunidades;
- II. Impulsar programas Estatales y Federales que fomenten el desarrollo municipal y de sus comunidades;
- III. Fungir como enlace con las dependencias Estatales y Federales para la obtención de apoyos técnicos y crediticios para el campo, en coordinación con las autoridades ejidales del municipio;
- IV. Gestionar ante las diferentes dependencias Estatales y Federales la obtención de fertilizantes para el campo, así como también de semillas genéticamente mejoradas; y

- V. Las demás que señalen las leyes de la materia.

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 123.- Las funciones y obligaciones de la Dirección de Cultura y Turismo, le corresponden las siguientes:

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad cultural y turística en el municipio de Zitlaltepec.
- II. Promover y desarrollar recorridos turísticos, exposiciones, ferias, etc.; para dar a conocer las artesanías del municipio y legado histórico.
- III. Formular proyectos y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad cultural y turística dentro del municipio.
- IV. Realizar acciones de promoción y difusión para atraer a turistas al municipio.
- V. Elaborar proyectos orientados al desarrollo cultural y turístico que se traduzcan en ingresos y generación de empleos para los ciudadanos de nuestro municipio; y
- VI. Las demás que señalen las leyes de la materia.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 124.- Las funciones y obligaciones de la Dirección de Deportes corresponden las siguientes:

- I. Promover y difundir el deporte en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal.
- II. Organizar el funcionamiento de eventos permanentes de actividades deportivas.

- III. Coadyuvar en las actividades deportivas promovidas por instituciones diversas al Municipio.
- IV. Realizar eventos deportivos.
- V. Propiciar la integración de clubes, asociaciones y grupos deportivos.
- VI. Realizar estudios comunitarios para la implementación de proyectos que eleven el nivel de vida de la población.
- VII. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de los centros deportivos.
- VIII. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los programas deportivos.
- IX. Las demás que señalen las leyes vigentes.
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;
- VI. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- VII. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social, a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- VIII. Procurar permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas del DIF municipal, con los que lleve a cabo el DIF estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
- IX. Por acuerdo del Honorable Cabildo: presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal; y
- X. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos en la materia.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 125.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional, estatal y municipal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las tareas que en materia de asistencia social, realicen otras instituciones en el municipio;

DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 126.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes funciones:

- I. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.
- II. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- III. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- IV. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.

- V. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.
- VII. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- VIII. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.
- IX. Actuar con el carácter que corresponda, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable;
- X. Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal y leyes en la materia.

DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 127.- Corresponde a la Dirección de la Instancia de la Mujer, las funciones siguientes:

- I. Proponer su plan anual de trabajo; fomentando la equidad de oportunidades entre géneros.
- II. Brindar atención y participación a la mujer, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los gobiernos Federal y Estatal en esta materia.
- III. Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

y en las leyes de la materia, acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México.

- IV. Ser el apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
- V. Apoyar a los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- VI. En su caso, en coadyuvancia, aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.
- VII. Celebrar convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
- VIII. Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades.
- IX. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
- X. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.
- XI. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de Violencia familiar.
- XII. Las demás que señalen las leyes de la materia.

CRONISTA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 128.- Con fundamento en lo establecido por el artículo 77, de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Cronista del Municipio, deberá tener conocimientos de: literatura, historiador, periodista o aptitudes afines; con objeto de registrar: hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como, de los demás deberes, que señale el reglamento respectivo, las siguientes:

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, que le sean requeridos;
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada: pueblo, colonia o rancharía;
- III. Registrar hechos históricos sobresalientes;
- IV. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- V. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal;
- VI. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- VII. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y comunidades;
- VIII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad;
- IX. Fomentar todo tipo de eventos culturales, como: conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal;
- X. Mantener vivas: las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los

hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio;

- XI. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten;
- XII. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio.
- XIII. Promover la institución de reconocimientos a ciudadanos distinguidos del municipio.
- XIV. Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;
- XV. Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal; y
- XVI. Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el gobierno municipal; y en los que estén presentes, los símbolos patrios.
- XVII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
- XVIII. Las demás que establezcan las normas legales y el Ayuntamiento.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 129.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes funciones:

- I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia un informe detallado de los asuntos tramitados;

- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con los Órganos y dependencias del Poder Judicial.
 - III. Auxiliar a los órganos y dependencias del Poder Judicial en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
 - IV. Requerir a los órganos y dependencias del Poder Judicial, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página Oficial;
 - V. Proponer al Presidente los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información, conforme a la legislación aplicable;
 - VI. Proponer al Presidente la creación de módulos de acceso a la Información que resulten necesarios;
 - VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y
 - VIII. Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y el Reglamento de la presente Ley.
- discursos, guiones de intervención; las ponencias en las conferencias, documentos estratégicos y logísticos, para los eventos, en los que actué, el Presidente Municipal.
- II. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
 - III. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones del Ayuntamiento.
 - IV. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
 - V. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
 - VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

SECRETARIO TECNICO

ARTÍCULO 130.- Corresponde a la Secretaría Técnica de la Presidencia:

- I. Brindar información suficiente y oportuna en la elaboración de

SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 131.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente

Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales.

- II. Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- III. Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste.
- IV. Acompañar o representar al Presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen.
- V. Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el Presidente Municipal.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO. DE LA JUSTICIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 132. - En los términos de la Ley Municipal la impartición de justicia municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal, cuyo titular será el Juez Municipal y cuando no haya sido nombrado el Juez Municipal, la función será desempeñada por el Secretario del Ayuntamiento y auxiliado por el responsable de la Policía Preventiva Municipal.

ARTÍCULO 133.- El Juzgado Municipal tendrá la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 134.- El Juzgado Municipal tendrá autonomía para dictar sus resoluciones, las cuales podrán ser recurribles en términos de lo que al

efecto establece la Ley Municipal. En el presupuesto de egresos se establecerán las partidas necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO 135.- Es facultad del Juzgado Municipal aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás ordenamientos que corresponden a su alcance, así como:

- I. Fungir como mediador a efecto de su competencia y de lo contrario remitir a los infractores a las autoridades competentes.
- II. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.
- III. Remitir al Presidente Municipal y al Secretario de Ayuntamiento un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización.
- IV. Vigilar estrictamente, durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, así como impedir todo maltrato, abuso de autoridad, o cualquier tipo de acción arbitraria.

AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

ARTÍCULO 136.- Le corresponde al Agente Auxiliar del Ministerio Público lo siguiente:

- I. Es de competencia del Agente Auxiliar del Ministerio Público, los asuntos que por su naturaleza den oportunidad a la mediación y conciliación, o aquellos que por sí mismos se puedan convenir entre los particulares, dando fe y legalidad de todos y cada uno de los

resultados y consecuencias que se generan por la comisión de los mismos.

- II. Los asuntos que se traten en la Agencia Auxiliar del Ministerio Público tendrán el carácter de confidenciales y serán tratados con arreglo a la comparecencia de las partes involucradas.
- III. el actuar del Agente Auxiliar del Ministerio Público, existirá constancia en el archivo que estará a resguardo del mismo.
- IV. La agencia auxiliar del ministerio público se auxiliara de la dirección de seguridad pública municipal en los asuntos de su competencia.
- V. Los demás que las leyes señalen.

TITULO SEPTIMO DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 137.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en el artículo 557, 561 del Código Civil de Tlaxcala y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos y Decretos, las siguientes:

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

de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, previo tramite de las formas para poder realizar registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento.

- IV. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes.
- V. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas.
- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

TITULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 138.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) **LAS PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD.-** Las cuales se integrarán y tendrán como facultades y obligaciones lo establecido en el Título Quinto de la Ley Municipal.
- b) **COMITÉS MUNICIPALES.-** Para el apoyo y debida funcionalidad de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente

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

**TITULO NOVENO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 139.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

ARTÍCULO 140.- Los Organismos Públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o de administración, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo en que se cree.

ARTÍCULO 141.- Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 142.- Este tipo de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos del decreto de creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 143.- Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Municipal.

**TÍTULO DECIMO
DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS
ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL
TRABAJO**

ARTÍCULO 144.- La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por:

- I.** El presente Reglamento;
- II.** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- III.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- IV.** Supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 145.- Las disposiciones que contiene este Capítulo son de observancia general y de carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y para los Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 146.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala., enterarse del contenido del presente apartado, de este Reglamento. El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de fijar ejemplares de este capítulo en todos los centros de trabajo.

ARTÍCULO 147.- 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. Saber leer y escribir, o manifestar su disposición para realizar los estudios correspondientes;
- III. Presentar solicitud, proporcionando los datos que le requiera el H. Ayuntamiento;
- IV. Aprobar satisfactoriamente el examen médico que designe el H. Ayuntamiento; y
- V. No tener antecedentes penales por delito doloso.

ARTÍCULO 148.- 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 149.- Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se clasifican en tres:

- I. **De confianza:** aquellos que forman parte del gabinete del Presidente Municipal y que son directores de las diversas áreas;
- II. **De base:** aquellos que cuentan con plaza de acuerdo a la normatividad; y
- III. **Eventuales:** los que son contratados por tiempo definido, para atender determinada tarea específica o un determinado asunto en particular.

ARTÍCULO 150.- Los trabajadores de base de preferencia serán originarios del Municipio de H. Ayuntamiento de Zitlaltepec Tlaxcala; o en todo caso, de nacionalidad mexicana.

ARTÍCULO 151.- Los trabajadores de base, con más de seis meses de servicios, no podrán ser cambiados ni removidos de adscripción, sino en los siguientes casos:

- I. Por organización o necesidad del servicio debidamente justificada, previo acuerdo de las partes;
- II. Porque desaparezca la plaza de su nombramiento;
- III. Por solicitud del trabajador, si hubiese plazas disponibles; y
- IV. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 152.- La jornada laboral será de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y a la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa o Dependencia del H. Ayuntamiento, siempre que ello no contravenga disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo. Esta jornada será independiente a labores de promoción social que realicen los trabajadores como apoyo extraordinario a las actividades de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 153.- Los trabajadores de confianza, de base y eventuales tendrán la obligación de registrar su entrada y salida a su área de trabajo, esto con la finalidad de procurar el correcto desempeño de los mismos y que cumplan con sus horarios de labores. Sólo con la autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y del Director del área a la que pertenezca el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

ARTÍCULO 154.- Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador.

ARTÍCULO 155.- Los trabajadores deberán iniciar sus labores precisamente a la hora de entrada señalada para tal efecto, y en el lugar que les

corresponda, o en donde así lo indique su superior inmediato. El horario laboral será de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas, teniendo una tolerancia de diez minutos y de 09:11 a 09:20 horas se considerará como retardo acumulativo y tres retardos constituyen una falta injustificada; después de las 9:20 horas se considera falta injustificada. (Art. 15, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios).

ARTÍCULO 156.- Todos los trabajadores tendrán la obligación de mantener sus lugares y equipos de trabajo, en un estado permanente de orden y limpieza, salvo los casos que correspondan al personal contratado para tal efecto; además todo el personal en general tendrá la obligación de entregar un reporte semanal de sus actividades realizadas, mismas que deberán ser entregadas en el área de la Contraloría Municipal y/o en su caso en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 157.- Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el H. Ayuntamiento para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, observar y practicar las medidas de seguridad e higiene que sean dictadas por las autoridades laborales, por el Instituto de Seguridad Social competente y por los demás Reglamentos de la materia y que sean de aplicación Municipal.

ARTÍCULO 158.- Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales los trabajadores estarán obligados a usar debidamente el equipo de protección y seguridad que el Ayuntamiento les proporcione, en los supuestos en que proceda.

ARTÍCULO 159.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Su pago se hará quincenalmente, efectuándose los días 15 y 30 de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Ayuntamiento, en moneda del curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, teniendo la obligación de firmar los recibos de

sueldos o cualquier documento que tenga el Ayuntamiento como comprobante del pago.

ARTÍCULO 160.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base que se establezcan en el tabulador que establezca la Autoridad Municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 161.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I.** Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II.** Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- III.** Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- IV.** Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será imputable;
- V.** Registrar personalmente su entrada y salida a sus labores cuando así proceda;
- VI.** Dar aviso oportuno al Área de Secretaría del H. Ayuntamiento, del cambio de

- domicilio, de estado civil, y/o nacimiento de sus nuevos hijos;
- VII.** Usar los gafetes, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende para su identificación y seguridad durante las horas de trabajo o cuando así lo requieran;
- VIII.** Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX.** Acudir a los actos Cívicos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal cuando así lo requieran;
- X.** 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 levantando el acta administrativa correspondiente; y
- XI.** 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 para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- ARTÍCULO 162.-** A los trabajadores les queda estrictamente prohibido:
- I.** Hacer rifas, tandas, cobros, colectas, apuestas, préstamos de dinero, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;
- II.** Hacer llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;
- III.** Conversar excesivamente con cualquier persona, leer cualquier tipo de lectura, salvo sea de estudio de asuntos de trabajo, dormir en horas laborables y descuidar la atención al público;
- IV.** Registrar la entrada de asistencia de otra persona o permitir que registren la propia;
- V.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;
- VI.** Fumar en las áreas de trabajo prohibidas;
- VII.** Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- VIII.** Sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto propiedad Municipal;
- IX.** Abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin la autorización de su superior inmediato;
- X.** Presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su superior;
- XI.** Comer en horario laboral en las instalaciones de la Presidencia Municipal;
- XII.** Hacer uso excesivo del teléfono celular, desatendiendo a la ciudadanía;
- XIII.** Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija; y

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

ARTÍCULO 163.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar por escrito y obtener, a juicio del Ayuntamiento, permisos sin goce de sueldo, hasta por tres meses después de un año laborado.

ARTÍCULO 164.- Todo lo relacionado con los riesgos profesionales y accidentes de trabajo, será regido por la Ley Federal del Trabajo y será incrementado con las prestaciones obtenidas a través de los convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato respectivo.

ARTÍCULO 165.- 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.

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

ARTÍCULO 166.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento hacia los trabajadores del Gobierno Municipal, las siguientes:

- I.** Pagar los salarios pactados y prestaciones a que tienen derecho;
- II.** Proporcionar los útiles, instrumentos, materiales y equipo de trabajo para la ejecución eficiente de su trabajo;
- III.** Tener a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra y obra;

IV. Conceder los mismos derechos independientemente de su sexo, religión, raza, condición social o política;

V. Proporcionar capacitación y adiestramiento de conformidad a las necesidades del H. Ayuntamiento y de sus trabajadores;

VI. Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes de la materia; y

VII. Las demás establecidas y que le imponen las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

ARTÍCULO 167.- Son días de descansos obligatorios para los trabajadores del Municipio los contemplados en el artículo 20 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos en el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los demás que determine el Presidente Municipal.

TITULO DECIMO PRIMERO

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

ARTÍCULO 168.- Las responsabilidades en que incurrieran los miembros del Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y en la misma Ley Municipal.

ARTÍCULO 169.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

ARTÍCULO 170.- Las sanciones a los integrantes del Ayuntamiento deberán ser decididas por la totalidad o en su caso por la mayoría de los miembros presentes en la sesión y en todo caso se deberá escuchar previamente a la Comisión de Gobernación al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas las sanciones.

ARTÍCULO 171.- Las faltas de asistencias de los miembros del cabildo a las respectivas comisiones, actos cívicos, sesiones de cabildo y demás invitaciones o citaciones, así como retirarse antes de la conclusión de cada sesión de Cabildo, serán sancionadas por el Ayuntamiento conforme al artículo que precede.

ARTÍCULO 172.- Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación privada o pública.
- III. Multa hasta por 30 días de salario.
- IV. Suspensión del cargo hasta por 60 días sin derecho a retribución económica
- V. Separación de su cargo de acuerdo a lo que marca la Ley Municipal y la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 173.- Las sanciones de los trabajadores de confianza, de base y eventuales a que se refiere este Reglamento serán sancionados por el Presidente Municipal, Síndico o el Secretario de H. Ayuntamiento y se aplicarán según la gravedad de la falta cometida.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO: a falta de disposición aplicable expresa, se aplicaran de forma supletoria la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para

el Estado de Tlaxcala, la Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás aplicables.

CUARTO: Para los efectos del Artículo 9 de este Reglamento, el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, es el Inmueble ubicado en Palacio Municipal, sin número, de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria, número XIII, asentada en la respectiva Acta de Cabildo celebrada el día 15 del mes de Agosto del año dos mil Diecisiete, en el Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

