

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaria del H. Ayuntamiento 2021-2024. Muñoz de Domingo Arenas, Tlax.

**HECTOR PRISCO FERNÁNDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE MUÑOZ DE
DOMINGO ARENAS, TLAXCALA;** en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 41 fracción III, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, expide el siguiente.

**REGLAMENTO INTERNO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE MUÑOZ DE
DOMINGO ARENAS, TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en el territorio del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas.

Artículo 2.- EL Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, Y se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y sus leyes reglamentarias, así como las normas de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- El **presidente** Municipal tiene las facultades y obligaciones que le otorga el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, quien ejercerá las atribuciones concedidas en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá, por:

Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio;

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo;

Territorio: Al espacio físico determinado por los límites geográficos y geofísicos para el Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en donde se efectúan las actividades de la población;

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

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo;

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

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

Presidente de Comunidad: Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal;

Cabildo: Conjunto o grupo de personas, integrado por presidente de comunidad, sindico, regidores, presidentes de comunidad, secretario del ayuntamiento, que se encarga de administrar, tomar decisiones y gobernar un municipio;

Mayoría Calificada: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos las dos terceras partes de los integrantes del cabildo;

Mayoría Simple: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos la mitad más uno de los integrantes del cabildo;

Municipio: Entidad de derecho público, base de la división territorial que integra el Estado representada por el Ayuntamiento;

Servidores Públicos: Los representantes de elección popular; los funcionarios y empleados de los tres poderes, de los municipios y de los organismos públicos autónomos; de confianza e interinos o por tiempo determinado, hasta el nivel de directores de áreas, y todos aquellos que por sus actividades tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos y valores, así como a los particulares que se les transfiera el manejo o administración de recursos públicos;

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción;

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes;

Órgano de Fiscalización Superior: Al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

Consejo de Honor: El Consejo de Honor y Justicia Policial como Órgano colegiado de la Institución Policial Municipal que conoce de la conducta de los elementos policiales;

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento, son autoridades municipales:

- I. EL Ayuntamiento;
- II. El presidente Municipal;
- III. El Secretario;
- IV. El Síndico;

- V. Los Regidores;
- VI. Los presidentes de Comunidad; y
- VII. Los servidores públicos que desempeñen funciones en la administración pública municipal y cuyos actos o resoluciones afecten o puedan afectar derechos de los particulares.

CAPITULO II RENOVACIÓN, INSTALACIÓN, RESIDENCIA.

Artículo 6.- El ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años, salvo excepción expresa de la Constitución del Estado, debido tomar posesión sus integrantes el día primero de enero del año siguiente al de las elecciones ordinarias.

Artículo 7.- El ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas, procediendo de la siguiente forma:

- I. El presidente Municipal Electo determinará si la celebración de la Sesión Solemne y Pública tendrá verificativo en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, en este último caso solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente se autorice dicho lugar como Recinto oficial para la celebración de la Sesión Solemne y Pública a fin de que pueda usarse en la fecha y hora indicada.
- II. A la Sesión Solemne y Pública deberán de asistir los miembros del Ayuntamiento Electo tanto propietarios como suplentes y los integrantes del Ayuntamiento saliente como Invitados si a su interés conviene sin que su presencia sea requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada 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 miembros, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal de 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 ayuntamiento en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado como invitado de honor o en su caso su representante para que emita un mensaje, A continuación, se clausurará la sesión solemne.

Artículo 8.- 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 sea declarado oficial, salvo caso de fuerza mayor se podrá trasladar sus oficinas a otro recinto con previo acuerdo de cabildo, estipulando la causa, el cual se tendrá como oficial hasta que se volviera a nombrar otro recinto.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 9.- La entrega-recepción se efectuará en los términos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y conforme a este Reglamento, este capítulo será aplicable en lo conducente a la entrega y recepción realizada al final e inicio tanto de la administración municipal por cambio de periodo constitucional, así como en las sustituciones de titulares de las áreas pertenecientes al Ayuntamiento que tengan bajo su responsabilidad recursos humanos, materiales, financieros, documentales. Etcétera.

Artículo 10.- A efecto de hacer entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales así como lo señalado en el artículo 20 y 21 de la Ley de entrega-recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, a las autoridades

electas, el Ayuntamiento que este por terminar su periodo de gestión, deberá acordar la formación de una comisión de enlace a la que se le podrá denominar comisión de enlace saliente; los integrantes de dicha comisión serán escogidos de entre los propios miembros del Ayuntamiento y los directores o responsables de las distintas áreas, siendo preferentemente la Síndico Municipal, Tesorero, Secretario de Ayuntamiento y Director de obras.

Artículo 11.- 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, a la que se le podrá llamar comisión de enlace entrante.

Artículo 12.- En el acto de entrega-recepción intervendrá una comisión de enlace conformada por:

- a) La comisión enlace saliente;
- b) La comisión enlace entrante; y
- c) Un representante debidamente acreditado del Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 13.- El Órgano de Fiscalización Superior determinará a un representante para llevar el procedimiento general de entrega-recepción, con lo establecido por la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como con los formatos que expida para tal efecto ese órgano auditor. Después de establecido el vínculo entre ambas comisiones y revisando los recursos antes mencionados, la comisión de enlace saliente y entrante realizará la entrega de los mismos, que será firmada de conformidad por las mencionadas comisiones, debiendo contener dicha acta como mínimo lo que establece el artículo 26 de la Ley de entrega-recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

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

**CAPÍTULO IV
DE LA INTEGRACIÓN.**

Artículo 15.- El Ayuntamiento se integrará por un presidente municipal, un sindico municipal, el numero de regidores propietarios y suplentes (estos no ejercerán simultáneamente), electos por los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional, que determine la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, además de los Presidentes de Comunidad de Cuamantzingo, Guadalupe Cuauhtémoc y San Isidro Chipila, los cuales durarán en su cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

Artículo 16.- Si en el periodo de los tres años de administración alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respectiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será sustituido por su suplente.

Artículo 17.- Corresponde al presidente Municipal dirigir, coordinar, controlar y direccionar la aplicación de las políticas públicas-administrativas del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

Artículo 18.- El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DE LOS
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Muñoz de Domingo Arenas, Tlaxcala, las siguientes:

I. Convocar a sesiones de cabildo;

- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales.
- VIII.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Sindico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas administrativas, dependencias y entidades municipales.
- XIV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través del área de industria y comercio y de tesorería municipal, licencias para el funcionamiento del

- comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público, o no cumplan con el pago de los permisos.
- XV.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI.** Disponer de la policía municipal, para asegurar la conservación del orden público.
- XVII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XVIII.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XIX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XX.** Presentar por escrito o por medios digitales a más tardar el último día del mes de enero del año subsecuente al que se vaya a informar, al ayuntamiento, a las comisiones de municipales y a la ciudadanía en general, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio, así como de la población en general;
- XXIII.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
- XXIV.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- XXV.** Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.
- Artículo 20.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, cuando no excedan de siete días, 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.
Las faltas temporales del Presidente Municipal que excedan de siete días, serán cubiertas por el primer regidor y en caso de que este se encuentre imposibilitado lo hará el regidor que le siga en número. La falta absoluta será cubierta por suplente.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Síndico Municipal las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal a saber:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III.** Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- V.** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición a fin de acreditarlas;
- VI.** Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

- VII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- VIII.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- IX.** Las demás que le otorguen las Leyes.

Artículo 22.- En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de Ley, y se enviará aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad. Se remitirá la cuenta pública acompañada de las constancias que acrediten la omisión del Síndico de firmarla.

Artículo 23.- EL síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 24.- Los regidores son representantes populares e integrantes del Ayuntamiento cuya responsabilidad es participar de manera colegiada en vigilar la definición de políticas y direcciones de los asuntos del Municipio, velando por que el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Artículo 25.- Corresponde a los regidores observar la buena marcha de los ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con las comisiones que les sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo informar al mismo de las irregularidades detectadas, así como proponer las medidas adecuadas para su

corrección, cuidando de no asumir por si solos facultades que se encuentren reservadas para el Presidente.

Artículo 26.- Corresponde a los regidores, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala siendo las siguientes:

- I.** Cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento e informar oportunamente de sus resultados;
- II.** Auxiliar al Presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública;
- III.** Proponer y solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de Cabildo para tratar asuntos que competan al Ayuntamiento y requieran de pronta solución;
- IV.** Concurrir a los actos cívicos y de otra índole a que hayan sido citados por el Presidente Municipal;
- V.** Autorizar el presupuesto de egresos a ejercer por el Cabildo Municipal.
- VI.** Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- VII.** Los regidores informarán mensualmente al Ayuntamiento de las actividades realizadas. Además, deberán señalar el horario para atención al público.
- VIII.** Rendir un informe anual al Ayuntamiento;
- 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 TERCERO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.

Artículo 27.- Por acuerdo de Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

- I. Analizar y resolver los problemas del Municipio;
- II. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento; y
- III. Vigilar que se cumplan las normas municipales.

Artículo 28.- Las comisiones serán las que estudien, examinen y propongan 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 ordinaria, después de asumir y de haber tomado la protesta de ley.

Artículo 28.- El Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de Comisiones como instancias de apoyo para la buena marcha de las tareas municipales.

Artículo 29.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá crear Comisiones permanentes o temporales así lo requiera el municipio para la ejecución de un trabajo en específico.

Artículo 30.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:
 - a) Elaborar los proyectos de iniciativa de la Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;

- b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal;
- c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales;
- d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal;
- e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores;
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a. Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio;
- b. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;
- c. Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;
- d. Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio;
- e. Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas;
- f. Vigilar el funcionamiento de los separos municipales.

- g. Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres;
- h. Promover la capacitación de los elementos policíacos; y
- i. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes;

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de fraccionamiento y reservas territoriales;
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales;
- d) Proponer obras con participación de la comunidad;
- e) Vigilar la calidad de los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento; y
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que proponga los Gobiernos Estatales y Federales, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados;
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos;
- c) Organizar campañas para prevenir enfermedades con la participación social y privada;

- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población;
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; y
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública;
- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
- d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;

- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones;
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal; y
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento, en sesión de cabildo y que no sean contrarias a la naturaleza de esta comisión.

VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;
- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- f) Promover curso de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- g) Impulsar la creación de apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;

Artículo 31.- Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

**TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES.**

Artículo 32.- Se denomina Sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno y actuando para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 33.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien en cada sesión del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Abrir y clausurar la sesión;
- b) Proponer el trámite que a cada asunto corresponda, sometiéndolo a consideración de los Integrantes de Cabildo;
- c) Conceder a los regidores el uso de la voz y voto;
- d) Participar en las deliberaciones con voz y voto;

- e) Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- f) Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieren sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas o digitales que de ellas se hagan en el libro de actas o compendio respectivo;
- g) Firmar todos los escritos que contengan los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, mismos que serán remitidos oportunamente a quienes correspondan;
- h) Designar las comisiones cuyo objeto sea de mero protocolo; y
- i) Las demás que le asigne este Reglamento.

Artículo 34.- Las Sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes;
- IV. Privadas; y
- V. Permanentes.

Artículo 35.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez por mes, y se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento; excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deba tener el carácter de privada, caso en el cual, se optará por realizarla a puerta cerrada en la que únicamente concurrirán los miembros del Cabildo previamente convocados.

Los miembros del Ayuntamiento podrán pedir que se incluya en el orden del día de una sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo, en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

De igual forma, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Las sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera, Asimismo,

las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del Presidente Municipal o mayoría calificada.

Artículo 36.- Las sesiones extraordinarias serán las que deban celebrarse cuando suscite asuntos urgentes. Para ello bastará la solicitud del Presidente Municipal o cuando menos una tercera parte de sus integrantes, quienes presentarán una solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

Artículo 37.- Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les de ese carácter por la importancia del asunto de que se trate. Enunciativamente revestirán tal carácter las siguientes:

- I. La toma de protesta del Ayuntamiento;
- II. Informe del Presidente Municipal;
- III. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, los miembros del poder público federal, estatal, de otros municipios o de autoridades de otros países;
- IV. En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio, distintivo o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar;
- V. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos; y
- VI. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

Artículo 38.- Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría simple de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado, si lo estima conveniente, tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses con la independencia del procedimiento instruido para el fincamiento de responsabilidad o imposición de sanciones;
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;
- III. Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija y;
- IV. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento correspondiente.

Artículo 39.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

Artículo 40.- Las sesiones de cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente municipal, previa citación formulada por escrito por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 41.- El público asistente a las sesiones de cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y aún imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

Artículo 42.- A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del Ayuntamiento, quien únicamente tendrá voz informativa orientadora y de auxilio.

Artículo 43.- Los titulares de las direcciones o dependencias administrativas y en general todo servidor público cuando se discuta algún asunto de su competencia, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 44.- En la sesión, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum y de la apertura de la sesión;
- III. Lectura del orden del día, correspondiente a la sesión;
- IV. Se proporcionará a los miembros del Ayuntamiento copia de la correspondencia,
- V. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen los miembros del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido y posteriormente se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;
- VI. Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 45.- Se levantará acta de cada sesión, en la cual se asentarán los acuerdos que se tomen. El acta que se levante, será firmada por el Secretario y todos los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión. Además, este documento se digitalizará para tal efecto y quedará a resguardo del Secretario del Ayuntamiento, este documento se imprimirá en

hojas oficiales y a fin de año de la administración se mandaran a empastar.

Artículo 46.- La convocatoria de cada sesión deberá contener el día y hora en que la misma se deba celebrar, su carácter, el proyecto de acta de la sesión anterior y un proyecto de orden del día a desahogarse. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, si fuera necesario.

Artículo 47.- 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.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Artículo 48.- El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el lugar señalado los integrantes del Ayuntamiento; el Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistencia y de existir quórum o mayoría calificada, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión; en caso contrario, se dará una espera máxima de quince minutos, si no existe quorum y la inasistencia es injustificada se procederá a fincar responsabilidad. Si un miembro del cabildo se presenta a la sesión convocada una vez iniciada esta, ante la existencia del quorum para ello, se asentará la hora de su llegada y se continuará con el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 49. – Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, agotados los puntos contenidos en el orden del día. Cuando una sesión no se concluya el mismo día los asuntos a tratar, el Ayuntamiento señalará el día y la hora para continuar la sesión.

Artículo 50.- A petición de alguno de sus integrantes, el Ayuntamiento podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 51.- En las discusiones se observarán las formalidades siguientes:

- a) Se dará lectura al acta, oficio, expediente y dictámenes de comisiones, iniciativas de ordenamientos legales o propuestas de los regidores motivo de la discusión.
- b) A continuación, el Presidente declarará que está a discusión el asunto en cuestión, procediendo a otorgar la palabra en primer término al autor o autores de la iniciativa o comisión, para que la refuercen en caso de que así lo soliciten; iniciándose una primera ronda de discusión, con opiniones a favor y en contra, teniendo cada regidor el derecho de intervenir en una sola ocasión con una duración máxima de cinco minutos en el uso de la palabra.
- c) Concluida la primera ronda de discusión, el Presidente preguntará a la asamblea si se considera suficiente discutido el asunto, declarándolo de esa forma en el acuerdo relativo y de no ser así, se iniciará una segunda y última ronda de discusión, en la que participarán dos oradores a favor y dos en contra, de la resolución que se quiera tomar, con un máximo de seis minutos cada uno.
- d) Después de terminar la segunda ronda, el presidente declarará suficientemente discutido el asunto y se procederá a realizar la votación.
- e) Podrán discutirse los trámites de los dictámenes de asuntos considerados urgentes a juicio del Ayuntamiento, pero que previamente hayan sido discutidos en mesas de trabajo.
- f) Tratándose de iniciativas de ordenamientos legales, se discutirán primero en lo general y después en lo particular cada uno de los preceptos.
- g) En caso de que en las votaciones existiese un empate y este una segunda instancia reincidiera el empate, el voto de desempate quedara a cargo del Presidente Municipal.

Artículo 52.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de:

- a) Hacer alusiones ofensivas;

- b) Retirarse del recinto oficial; y
- c) Tratar asuntos ajenos a los contemplados en el orden del día, que en su caso se discutan.

Artículo 53.- Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción, siguiendo las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 54.- Para efecto de lo establecido en el artículo anterior, cualquier regidor podrá mocionar al orador en turno, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención; dicha moción deberá dirigirse al presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se haya hecho; en caso de ser aceptada, la intervención del promotor no durará más de dos minutos.

Artículo 55.- También podrá promoverse moción de orden con alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión por tiempo determinado o indeterminado;
- b) La realización de un receso durante la sesión debido al tiempo prolongado de la misma;
- c) Ilustrar la discusión con la lectura de alguna Ley, Reglamento o documentos relativos a las competencias del Ayuntamiento; y
- d) Pedir la aplicación del presente Reglamento Interior.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente.

Artículo 56.- El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, no mayores de quince minutos cada uno sin la necesidad de existencia previa de una moción por algún miembro del Cabildo.

Artículo 57.- Si durante las deliberaciones, algún regidor profiere expresiones incorrectas que ofendan a los demás regidores o alguna otra persona, el Presidente lo llamará al orden invitándole para que retire las expresiones

ofensivas y en caso de negativa o reincidencia se sancionara conforme a lo establecido por el artículo 76 de este Reglamento.

Artículo 58.- En las sesiones de Cabildo tendrán derecho a voz, pero no a voto, el Secretario del Ayuntamiento y los servidores públicos del municipio a quienes hubieren sido previamente llamados por Cabildo para informar sobre cuestiones relativas a las áreas o ramos que tienen encomendados. El derecho a voto compete sólo a los munícipes.

Artículo 59.- Las votaciones serán de tres clases:

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

Artículo 60.- Todas las votaciones serán económicas con excepción de los casos siguientes:

- a) Cuando se discutan proyectos de decretos municipales;
- b) Lo acuerde la asamblea, a petición de un regidor, indicando la forma de votación; y
- c) Cuando la sesión sea a puerta cerrada, pudiendo realizarse en forma nominal o por cédula, 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 61. - 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 62.- Hecho el cómputo de votos, el Presidente Municipal dará a conocer el resultado de

la votación, mismo que se hará constar expresamente en el acta respectiva.

Artículo 63.- 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 64.- Todos los Reglamentos sobre los diversos ramos del Municipio y acuerdos que lo ameriten que expida el Ayuntamiento serán firmados por Presidente, Síndico, Regidores, Presidente de Comunidad y el Secretario del Ayuntamiento, 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 65.- 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.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES.

Artículo 66.- Cuando por falta de quórum no se efectuare alguna sesión, se pasará lista de asistencia y los regidores que sin licencia o causa legal hubieran dejado de concurrir, se mencionarán en un acta que levantará el secretario y firmarán los miembros del Ayuntamiento presente 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 67.- Los regidores suplentes que hubieren sido llamados a sustituir a los propietarios en los términos del artículo anterior, recibirán como retribución económica una cantidad proporcional al tiempo que hayan estado en funciones, sobre la base de las dietas vigentes para los regidores.

Artículo 68.- La falta de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión de cabildo sin causa justificada, y si algún regidor profiere expresiones incorrectas que ofendan a los demás regidores o alguna otra persona, se sancionará con una multa de treinta UMA vigente en el Estado, misma que se hará efectiva en la Tesorería del Municipio, descontándola de la dieta más próxima de los faltistas y faltantes de respeto.

Artículo 69.- Se considerará retraso a la sesión, la llegada de un regidor después de quince minutos de la hora de inicio de la misma y dos retrasos consecutivos serán equivalentes a una falta de asistencia, con lo que se estará a lo dispuesto por el artículo 70 de este Reglamento Interior para efectos de ser sancionado.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DICTÁMENES.

Artículo 70.- Para la aprobación de algún Reglamento o disposición administrativa de observancia general, que regule las materias, procedimientos, funciones o servicios públicos, deberán presentarse ante cabildo para su estudio y aprobación, así como su discusión y de ser necesario modificación.

Artículo 71.- Todo proyecto de Reglamentación, una vez aprobado por cabildo, deberá ser publicado en el periódico oficial del estado de Tlaxcala, para que este cuente con su valides legal en el territorio municipal.

Artículo 72.- Una vez que este publicado en el periódico oficial del estado de Tlaxcala, es obligación del municipio darle difusión a este para que sea de conocimiento de la ciudadanía en general.

**TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 73.- 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 74.- La Administración Pública Municipal será:

- a) **Centralizada.** – Que se integrará con las Unidades Administrativas que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales.
- b) **Descentralizada.** – La Administración Pública Municipal podrá ser descentralizada en sus diversas modalidades, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y quedará sujeta a todos los ordenamientos legales en la materia y decretos de creación.

Artículo 75.- El Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Federal, 33, fracción XVII de la ley Municipal, tiene la facultad de crear dependencias o direcciones y entidades que le estén subordinadas directamente, así como funcionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidades financieras.

**CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACION PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

Artículo 76.- Son atribuciones y obligaciones del secretario del Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 72 de la Ley Municipal las siguientes:

- I. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- III. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el presidente, así como los documentos originales que obren en la presidencia municipal;
- IV. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un Reglamento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- V. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz orientadora, pero sin voto;
- VI. 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 relevancia administrativa;
- VII. Hacer llamados de atención y en su caso levantar faltas administrativas si así lo requiere el caso;
- VIII. Llevar registro de las asistencias del personal, realizar un informe de retardos y faltas;
- IX. Ha falta del presidente, el secretario podrá representarlo para atender a la ciudadanía y resolver alguna controversia del personal
- X. 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 77.- 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 78.- El Secretario del Ayuntamiento llevara el expediente de permisos, licencias, descansos y vacaciones del personal del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Municipal, el Secretario del Ayuntamiento llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

Artículo 80.- El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica y el presupuesto de tales unidades administrativas, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Artículo 81.- El ayuntamiento elaborará el Reglamento y Manual de Organización y Procedimiento que establezca las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las dependencias del Ayuntamiento y sus áreas administrativas.

Artículo 82.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;
- II. Desempeñar las Comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las actividades;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
- IV. Informar a su superior sobre contingencias o situaciones urgentes que pongan en

peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;

- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a las dependencias a su cargo; y
- IX. Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 83.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, la Presidencias de Comunidad de San José Cuamantzingo, San Isidro Chipila y Guadalupe Cuauhtémoc, el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Datos Personales, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás Comités Municipales.

DE LAS PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD DE SAN JOSÉ CUAMANTZINGO, SAN ISIDRO CHIPILA Y GUADALUPE CUAUHTÉMOC

Artículo 84.- Las presidencias de Comunidad de San José Cuamantzingo, San Isidro Chipila y Guadalupe Cuauhtémoc, actuarán en su respectiva circunscripción como representante del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas y por consiguiente, tendrán de manera delegada las

atribuciones que le sean necesarias par mantener en término de este Reglamento el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Artículo 85.- Las presidencias de comunidad es un órgano desconcentrado de la administración pública municipal, estará a cargo de un presidente de Comunidad, el cual será electo cada tres años conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado y en la Ley Municipal.

Artículo 86.- La Presidencia de Comunidad de San José Cuamantzingo, San Isidro Chipila y Guadalupe Cuauhtémoc, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal estará subordinada al Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, sujeto a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

Artículo 87.- Son facultades y obligaciones del presidente de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, así como las demás disposiciones que le encomiende el presidente municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su
- V. Promover, previa autorización del consejo de desarrollo municipal, la aprobación del plan de trabajo del ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;

- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe de sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- X. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XI. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XII. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XIII. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XIV. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención de las Leyes y Reglamentos;
- XV. Realizar la comisión de agua potable, cuando así lo requiera la comunidad;
- XVI. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XVII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.
- XVIII. Las demás que le encomiende este Reglamento y el Ayuntamiento correspondiente.

**DE LA UNIDAD Y COMITÉ DE
TRANSPARENCIA**

Artículo 88.- El Comité de Transparencia se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y será designado por el presidente municipal y aprobado por cabildo.

Artículo 89.- El Ayuntamiento designará al responsable de la unidad de transparencia, el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Orientar sobre el Ayuntamiento competente conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia a la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la Materia y en las demás disposiciones aplicables; y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 90.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Conformar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de este Ayuntamiento;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del este Ayuntamiento;

- VII.** Recabar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Solicita y autorizar la aplicación del plazo de reserva de la información.
- IX.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 91.- El Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, y responsabilidad en el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Artículo 92.- Con independencia del tipo de base en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectuó, el sujeto obligado deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración y destrucción, o bien su uso, acceso o tratamiento no autorizados, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 93.- Las medidas de seguridad adoptadas por el sujeto obligado deberán considerar:

- I.** El riesgo inherente a los datos personales solicitados;
- II.** La sensibilidad de los datos personales solicitados;
- III.** Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- IV.** El riesgo por el valor potencial cuantitativos o cualitativos que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y medie el consentimiento del titular, el consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 95.- El comité de Adquisiciones estará conformado por:

- I.** Presidente;
- II.** Secretario Ejecutivo;
- III.** Vocal I;
- IV.** Vocal II; y
- V.** Vocal III.

Artículo 96.- El municipio deberá establecer el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I.** Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del presidente Municipal; si es necesario, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permita la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios,

con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- III.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- a) Será presidido por el secretario o equivalente;
- b) Los vocales titulares deberán

**TÍTULO SEXTO
DE LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE
REGULAN
LAS ACTIVIDADES DE LOS
TRABAJADORES DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
DEL TRABAJO**

Artículo 97.- La relación entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos, con independencia de los elementos de seguridad pública, se regirá por:

- I.** El presente Reglamento;
- II.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- III.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 98.- Las disposiciones que contiene este capítulo son de observancia general y de carácter

obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y en general para los Servidores Públicos Municipales.

Artículo 99.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, Tlaxcala, enterarse del contenido del presente Libro de este Reglamento, debiendo proporcionar el Ayuntamiento un ejemplar a cada una de las direcciones municipales para su conocimiento.

Artículo 100.- Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del H. Ayuntamiento deberá reunir mínimo los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana;
- II.** Ser mayor de 18 años;
- III.** Observar y acreditar buena conducta;
- IV.** No estar inhabilitado;
- V.** Saber leer y escribir, o manifestar su disposición para realizar los estudios correspondientes;
- VI.** Poseer las aptitudes, conocimientos técnicos y profesionales necesarios para el desempeño de las funciones del área correspondiente;
- VII.** Presentar solicitud, proporcionando los datos que le requiera el Ayuntamiento;
- VIII.** Tratándose de hombres, haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar;
- IX.** No tener antecedentes penales por delito doloso; y
No tener parentesco con el presidente o alguno de los miembros de cabildo.

Artículo 101.- 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 102.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento y contemplados en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala se clasifican en:

- I.** De confianza: aquellos que forman parte del gabinete del Presidente Municipal y que son directores de las diversas áreas; el Secretario del Ayuntamiento, secretarios particulares, el Tesorero, el Director de Obras Públicas, los directores, subdirectores, jefes de Departamento, agentes auxiliares del Ministerio Público, Juez Municipal, contadores y cajeros, oficiales del registro civil, el chofer del Presidente Municipal y asesores al servicio de la administración pública municipal, y en general todos los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- 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.
 - a)** Por tiempo determinado: aquel trabajo temporal podrá celebrarse a jornada completa o parcial.
 - b)** Por obra determinada: es aquel en virtud del cual, cumplida la condición, el trabajador ha de separarse del empleo.

Artículo 103.- 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.

CAPITULO II DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 104.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento por escrito, expedido por el Presidente Municipal, previo protesta legal del cargo conferido ante el mismo.

Artículo 105.- Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I.** Nombre;
- II.** Cargo que se le confiere;
- III.** Fecha y lugar donde se expide el nombramiento; y
- IV.** Cargo, nombre y firma autógrafa del funcionario competente que lo expide y del servidor público nombrado de enterado de las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 106.- La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales en armonía con el artículo 15 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y a la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa o Dependencia del Ayuntamiento.

Artículo 107.- 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.

Artículo 108.- Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador, o bien, por el médico que preste sus servicios profesionales al Ayuntamiento.

Artículo 109.- 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 horas a las 16:00 horas, pasado las 09:00 horas se considerará como retardo acumulativo; así tres retardos acumulados en una quincena constituyen una falta injustificada con descuento de salario; 09:06 horas en adelante se considera falta injustificada con descuento proporcional de salario.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 110.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las mencionadas en el artículo 48 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios las siguientes:

- I.** Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, ciudad 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.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato, así como cubrir su jornada laboral;
- IV.** 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 conducta que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- V.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficacia;
- VI.** Participar en los eventos oficiales en las que convoque presidente o en su caso el secretario.

- VII.** Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipo que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a sus superiores 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;
- VIII.** Dar aviso oportuno al secretario del Ayuntamiento del cambio de domicilio o estado civil.
- IX.** Apoyar a las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento; y
- X.** Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 111.- A los trabajadores les queda estrictamente prohibido:

- I.** Hacer llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto aquellos casos que surjan de fuerza mayor;
- II.** Dar el número de teléfono de presidencia, seguridad pública o Dif, a instituciones bancarias, tiendas departamentales, casas de empeño, financieras, o cualquier otra institución que busque al trabajador para solicitar algún cobro.
- III.** Dar la dirección de presidencia, seguridad pública o Dif, a instituciones bancarias, tiendas departamentales, casas de empeño, financieras, o cualquier otra institución que busque al trabajador para solicitar algún cobro.
- IV.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;
- V.** Llegar tarde al área de trabajo;
- VI.** Fumar en las áreas de trabajo;

- VII. Conducir sin licencia o licencia no vigente cualquier vehículo propiedad de presidencia;
- VIII. Sustraer de las instalaciones del municipio cualquier mueble inventariado;
- IX. Abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin la autorización del secretario del Ayuntamiento; y
- X. Las demás prohibiciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servicios Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 112.- Los servidores públicos tendrán derecho a siete días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán ajustarse a las reglas siguientes:

- I. No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes;
- II. No se podrán otorgar consecutivamente los días viernes y lunes en un permiso;
- III. En caso de requerir que el servidor público se tenga que presentar para atender alguna cuestión en presidencia deberá presentarse;
- IV. En caso de directores de área, deberán estar disponibles por cualquier asunto relacionado a su área de trabajo;
- V. Los permisos deberán solicitarse cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutarse, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, y
- VI. Deberán ser autorizados por el jefe inmediato y el secretario del Ayuntamiento,

En caso de las comisiones sindicales, la licencia se otorgará con goce de sueldo, y será a una sola persona comisionada, siempre y cuando se

represente al personal de base del poder público, municipio o ayuntamiento.

Artículo 113.- Los servidores públicos del sexo femenino, en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, de la forma siguiente: treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este de preferencia, en total noventa días, previa certificación médica de la Institución de Seguridad Social correspondiente.

De igual manera y solo con la autorización escrita de su jefe inmediato, la servidora pública, podrá a como dar estos noventa días antes o después del parto.

Durante la lactancia tendrán derecho a elegir entre contar con dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora, para amamantar a sus hijos, dicho periodo no podrá exceder de seis meses, contados después de que la servidora pública se reintegre a su empleo.

Artículo 114.- La Licencia de paternidad por Nacimiento, se otorgará previa solicitud de cinco días, al servidor público con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, la cual será por diez días hábiles con goce de sueldo, contados a partir del día del parto.

Artículo 115.- 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 Ayuntamiento.

CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 116.- Para la imposición de medidas disciplinarias, la Contraloría Interna, será el competente para conocer y determinar los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa, al servidor público.

Artículo 117.- Las infracciones a los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento a los servidores públicos del Ayuntamiento, se

sancionaran de acuerdo a los antecedentes del trabajador, a su jerarquía y a la magnitud de la falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad administrativa, penal o civil que pudiera resultar.

Artículo 118.- Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento Municipal o en las demás disposiciones legales de aplicación Municipal; el secretario levantara un acta administrativa ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta.

CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO HACIA SUS TRABAJADORES

Artículo 119.- Son obligaciones del 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 maltrato de palabra y obra;
- IV.** Conceder los mismos derechos a los trabajadores independientes de su religión, sexo, raza, condición social o política;
- V.** Proporcionar capacitación y adiestramiento de conformidad a las necesidades del Ayuntamiento y de sus servicios públicos; y
- VI.** Las demás establecidas y que le imponen las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 120.- Las sanciones administrativas deben estar previstas en ordenamientos jurídicos y consisten en:

- I.** Amonestación con apercibimiento;

II. Acta administrativa;

III. Multa o descuento; y

IV. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 121.- Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe estar a lo señalado por las disposiciones de la materia, sin perjuicio de los que se establezcan en los procedimientos especiales, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga.

Artículo 122.- La autoridad administrativa debe fundar y motivar su resolución, considerando para su individualización:

- I.** Los daños que se produzcan o puedan producirse;
- II.** El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- III.** El beneficio o lucro que implique para el infractor;
- IV.** La gravedad de la infracción;
- V.** La reincidencia del infractor; y
- VI.** La capacidad económica del infractor.

TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO: Para los efectos de los artículos 6, 7 y 8 de este Reglamento, el Recinto Oficial del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas es el inmueble ubicado en Palacio Municipal sin número colonia centro del Municipio de Muñoz de

Domingo Arenas, del Estado de Tlaxcala. Dado en la Sala de Cabildo, Recinto Oficial del Ayuntamiento de Muños de Domingo Arenas, Tlaxcala, en el Estado de Tlaxcala a los ocho días del mes de julio del año dos mil veintidós.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

