

Al margen un escudo que dice Ayometla.

**REGLAMENTO INTERNO DEL
MUNICIPIO DE SANTA CATARINA
AYOMETLA, TLAXCALA**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala. En términos de lo que estable los artículos 1, 2, 3, y 55 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, obligatorio para los órganos de la Administración Pública Municipal y aplicable en todo el territorio del Municipio de Ayometla.

ARTÍCULO 3.- La planeación, ejecución y control del gobierno y de la Administración del Municipio corresponde al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública.

ARTICULO 4.- Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente reglamento, y los propios de la dependencia, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas y acuerdos dictados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según sea el caso.

ARTICULO 5.- Las Presidencias de Comunidad tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal centralizada, contarán con las atribuciones que les otorga el presente reglamento y además corresponderá al Presidente Municipal aplicar las políticas necesarias para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos, éstas contarán con:

- I. Una delimitación del territorio del Municipio en el que ejercerán su jurisdicción;
- II. La estructura administrativa que les establece el presente Reglamento y los internos, cuando así sea el caso;
- III. Los recursos humanos y materiales que les asigne el Presupuesto de Egresos para el Municipio, para el ejercicio de sus funciones; y,
- IV. El personal de las dependencias y entidades que se determinen por el Presidente Municipal, que se adscribirá a las Presidencias de Comunidad para la atención de los asuntos de competencia de dichas dependencias y entidades, que se generen en las poblaciones de las mismas Presidencias de Comunidad.

ARTÍCULO 6- La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento y las resoluciones de los conflictos de competencias que se generen entre los diferentes órganos de la administración pública municipal corresponde al Ayuntamiento. Salvo los casos de urgencia que haga imposible la reunión inmediata del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá girar las instrucciones que considere pertinentes de tal forma que los servicios públicos y las tareas propias de la administración no se vean interrumpidas, informando al Ayuntamiento en la primera oportunidad.

ARTÍCULO 7.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos, ejecuta obras, propicia el desarrollo humano y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia. Se divide en centralizada: que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; Y en descentralizada: que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

- II. Ayuntamiento: Es el órgano colegiado conformado por el Presidente, Síndico y Regidores, todos ellos llamados también municipales o ediles, y es el responsable del Gobierno del Municipio;
- III. Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Municipio: Es la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de convivencia de una comunidad; reconocida como un orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado.

ARTÍCULO 8.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Contralor: Jefe del Departamento de Contraloría Interna Municipal dependiente del Despacho de Presidencia Municipal.
- II. Director de Seguridad: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Ley: Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- IV. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.
- V. Tesorero.- Tesorero Municipal.
- VI. Secretario: Secretario del Ayuntamiento.
- VII. Síndico: Síndico Procurador del Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 9.- El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno, se realizará por conducto del Ejecutivo, cuyo titular es el Presidente Municipal, quien conducirá la Administración

Pública de conformidad con las atribuciones que le concede la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 41 y los ordenamientos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, el presente Reglamento de la Administración Pública para el Municipio, y los reglamentos y las disposiciones del Cabildo, proveyendo en lo administrativo lo necesario.
- II. Presidir las sesiones de Cabildo en los términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- III. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establecen las Leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar, en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el Sector Público y los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en Ley y otras disposiciones aplicables;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la administración pública municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes.
- V. Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal.

- VI.** Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.
- VII.** Someter a la aprobación del Cabildo los proyectos de reglamentos municipales, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias de la administración pública municipal.
- VIII.** Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los demás planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, a fin de someterlos a la consideración del Ayuntamiento y una vez aprobados vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IX.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos del municipio, y que la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego a los presupuestos y programas autorizados.
- X.** El Ejecutivo Municipal podrá proponer acuerdos para la creación de consejos y/o comités de participación ciudadana en los que los distintos sectores de la comunidad participen en la planeación, evaluación y seguimiento de las acciones y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XI.** Gestionar ante el Gobierno Federal y del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XII.** Desempeñar la jefatura superior y de mando de la Policía Municipal, así como de todo el personal adscrito al Municipio, salvo las excepciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- XIII.** Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, aplicando en su caso, a los infractores de éstas últimas las sanciones correspondientes; otorgar la Fe Pública necesaria para autentificar los actos que los núcleos ejidales o comunales de su jurisdicción municipal requieran para el cumplimiento de la Ley Agraria, pudiendo delegar esta atribución en los Presidentes de Comunidad;
- XIV.** Presidir los órganos de planeación y los demás que apruebe el Ayuntamiento;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVI.** Nombrar y remover libremente a los funcionarios de la administración pública municipal, excepto los que señala el presente reglamento y otras disposiciones legales;
- XVII.** Vigilar la aplicación a través de sus órganos administrativos correspondientes de las sanciones por infracciones a los bandos de policía y buen gobierno y, demás Reglamentos Municipales, con base en lo que establezca esta ley y dichos ordenamientos;
- XVIII.** Visitar, cuando menos una vez al año, las poblaciones que forman el Municipio, en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer los problemas e informar en sesión de cabildo a fin de tomar las medidas para su solución;
- XIX.** Informar cada año al pueblo en Sesión Solemne de Cabildo, a celebrarse durante la última semana de noviembre, sobre el estado que guarda la Administración Municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo, y de las labores realizadas; y
- XX.** Las demás que determinen la Ley de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del gobierno municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

ARTÍCULO 11.- Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en lo que a la organización interna de la misma se refiere, deberán perseguir los siguientes objetivos:

- I. Desconcentrar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados.
- II. Simplificar los procedimientos y concentrar los tiempos de atención al público.
- III. Optimizar el gasto público procurando el ahorro y el control en el ejercicio presupuestal.
- IV. Realizar eficientemente el aprovechamiento de los recursos humanos de la administración, mediante la capacitación continua y la implementación de sistemas modernos.
- V. Dar cumplimiento a las prioridades y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 12.- Como parte de la profesionalización de las diferentes dependencias o entidades municipales y como respuesta a la política de organización interna mencionada en el artículo anterior; además de ello, deberán elaborar cada una de ellas su manual de organización que indique con amplitud y precisión: su organigrama, las responsabilidades de la secretaría, direcciones, subdirecciones, incluyendo el marco jurídico que le sustente.

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal, mediante acuerdo que expida para tal efecto, podrá delegar en los titulares de la administración pública central, desconcentrada y descentralizada las atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, otras leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él o mediante aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran. La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la coordinación a que se refiere el presente artículo, quedara a cargo de la Coordinación de Direcciones.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las direcciones y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las direcciones y entidades a que se refieran.

ARTÍCULO 16.- La selección, contratación, capacitación, control y fijación de remuneraciones al personal de confianza de las direcciones corresponderá al Presidente Municipal, quien podrá encomendar tal atribución a los titulares de las mismas. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases que emita la Tesorería Municipal. Dicha base se dará a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para ser aprobado en conjunto.

ARTÍCULO 17.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, ya sea por: la imposibilidad de prestarlos, por la eficiencia esperada en la prestación de los mismos o por la simple conveniencia administrativa y/o económica, previo dictamen de las Comisiones del

Ayuntamiento correspondientes, así como del acuerdo por mayoría calificada del mismo en los términos del artículo 33 de la Ley de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

CAPITULO TERCERO DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 18.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en los convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento o del Gobierno Municipal, serán ejercidas por las dependencias y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las entidades. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna dependencia o entidad, se estará a lo que determine el Ayuntamiento. Requerirá la intervención del Ayuntamiento, el ejercicio de aquellas atribuciones respecto de las cuales la Ley o convenio de transferencia de funciones que las contenga, la prevea expresamente, o su participación se haya establecido en el reglamento municipal respectivo, o en algún acuerdo del mismo Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- Las atribuciones cuyo ejercicio constituya un acto de autoridad, que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se establecen a cargo de determinada dirección, serán ejercidas por el titular de dicha dependencia, o por el jefe del departamento a quien se le señala en este ordenamiento la atención del asunto del que se trate, quienes se auxiliarán para el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de tales atribuciones en el personal que tengan asignado. A su vez, las atribuciones de la naturaleza aludida que se prevén a cargo de las direcciones, serán ejercidas por los jefes de éstos, o por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 20.- El personal de las dependencias y entidades que se adscriba a las Presidencias de Comunidad, así como a las oficinas de servicios municipales que se establezcan, contará con las atribuciones que le confiera el acuerdo de delegación de facultades que se emita; en el caso de las dependencias, por el Presidente Municipal y los titulares de éstas. Dichos acuerdos de delegación de

facultades establecerán las atribuciones cuyo ejercicio corresponderá exclusivamente a quien se encargue la atención de los asuntos de la dependencia o entidad en la Administración, delegación u oficina de servicios, y las que requerirán necesariamente la intervención del Delegado ó del titular de la dependencia o entidad.

CAPITULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación. La representación legal del Municipio recae en el Ayuntamiento, que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral municipal. El Ayuntamiento, en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez al presidente Municipal y a los demás funcionarios de la administración pública municipal, para que celebren y atiendan en representación del Municipio, los actos jurídicos que se les determinan en reglamentos y acuerdos municipales; asimismo, reconoce las facultades que la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala les encomienda directamente.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables, en términos de lo que estable el artículo 41 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I. Ejercerá las funciones de concertación que resulten necesarias para concurrir con los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal, con el fin de obtener mayores recursos económicos, lograr la cooperación para diferentes planes y/o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de desarrollo que requieran mayor atención del Gobierno Municipal.
- II. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros

funcionarios de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;

- III. Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio que se mencionan en las fracciones anteriores, otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato.
- IV. El Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Director Jurídico del Ayuntamiento, deberá informar por lo menos cada seis meses al cabildo sobre los litigios y controversias que se susciten, así como aquellos que se encuentren dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas. Lo anterior con independencia de los informes que pueda presentar el Síndico Procurador. Por lo que el Ayuntamiento podrá emitir sus opiniones, recomendaciones o bien, tomar las determinaciones que juzgue convenientes para el buen resultado de las controversias en que se vea involucrada la administración municipal. El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, distintas a las enumeradas en la fracción anterior, requerirá la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- La Sindicatura Municipal es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de la actuación de los servidores públicos, contando para tal efecto con la estructura administrativa que se establece en el presente Reglamento. El Síndico Procurador actuará como representante jurídico del Municipio y Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte. En ejercicio de tal representación, podrá designar delegados o representantes para oír y recibir notificaciones, presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa. Podrá también nombrar uno o más apoderados especiales o generales, a fin de que actúen en representación del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los

que se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para la adecuada defensa de los intereses del mismo. Se entienden comprendidas en las facultades a que se refiere este artículo de manera enunciativa y no limitativa: Articular y absolver posiciones, promover o desistirse de cualquier juicio, aún el de amparo, promover procedimientos de inconstitucionalidad o de controversia constitucional; presentar denuncias y querellas de carácter penal, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, y otorgar el perdón en su caso. Asimismo, podrá promover acciones de carácter civil, administrativo o laboral, y defender al Municipio de las que se promuevan en su contra, oponiendo excepciones y defensas, y promoviendo recursos y demás medios de defensa. Además, podrá conciliar o convenir los asuntos contenciosos en los que sea parte el Municipio, así como aquellos que le puedan generar algún litigio; convenir el pago de daños de los que sea responsable, o las condenas que se dicten en su contra. También podrá actuar en calidad de representante legal del Municipio en los términos enunciativos y no limitativos del artículo 42 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala y con tal carácter representarlo por sí, o por medio de apoderados a los que faculte, ante las autoridades administrativas laborales, las Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de Arbitraje del Estado, en cualquier audiencia fuera o dentro de juicio, y en toda la secuela de éste, con las facultades patronales para hacer arreglos conciliatorios, celebrar convenios y transacciones.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal no requerirá autorización del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características: en términos de lo que establece el artículo 41 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I. Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, para la toma por parte del Municipio, de funciones o prestación de servicios cargo de aquel;
- II. Los que tengan por objeto que el Gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio en la prestación de servicios públicos municipales;

- III. Los convenios con otro u otros Municipios, para la coordinación o asociación en la prestación de servicios públicos, o en el ejercicio de funciones;
 - IV. Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto;
 - V. Los contratos de comodato para fines públicos, cuando vayan a celebrarse con particulares; y,
 - VI. Los demás que conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Reformas a ordenamientos municipales que se requerían por virtud de la asunción de funciones Estatales.
 - e) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar.
 - f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones Estatales.
- III. El Ayuntamiento podrá hacer las recomendaciones que juzgue convenientes para adecuar el convenio en los términos más favorables para el municipio, sometiéndose a la aprobación por mayoría calificada del mismo.
 - IV. De aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal para que lo suscriba.

ARTÍCULO 25.- La celebración de convenios con el Gobierno Tlaxcala, para asumir por parte del Municipio la prestación de servicios, o la atención de funciones a cargo de aquel, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal dispondrá la integración con los titulares de las dependencias, entidades o departamentos que correspondan, de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar;
- II. Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar a Cabildo, la siguiente información:
 - a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal.
 - b) Dependencia o entidad que asumiría las funciones transferidas.
 - c) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas facultades.

ARTÍCULO 26.- En dado caso en que el Ayuntamiento tuviese que celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con municipios de Tlaxcala, con el objeto de que este o estos asuman de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio, en la prestación de servicios públicos municipales se sujetará a: El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio correspondiente, acompañando dicha propuesta de los elementos que la sustenten para su posible autorización.

**CAPITULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA
LOS TITULARES, DIRECTORES,
SUBDIRECTORES Y JEFES DE
DEPARTAMENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 27.- Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, serán considerados trabajadores de confianza en términos de los que establece el artículo 5 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y tendrán las siguientes obligaciones,

- I. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluación, de las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento;
- II. Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- IV. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- V. Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones;
- VII. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- VIII. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- IX. Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;
- X. Integrarse, en su caso, a los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- XI. Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;
- XII. Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento;
- XIII. Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que se determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento; todo ello de acuerdo al Reglamento interior.
- XIV. Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia, entidad o departamento, les formulen los Regidores del Ayuntamiento, de acuerdo a la comisión que estos coordinen.
- XV. Integrar y rendir al Presidente Municipal los titulares de las dependencias, y a éstos los directores, subdirectores y jefes de los departamentos, los informes sobre las actividades de la misma dependencia o departamento, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el Presidente o el titular indique;
- XVI. Presentar a más tardar el 30 de octubre del año que corresponda, al Cabildo, un informe de labores, presentar el programa operativo anual y sustentar la propuesta de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio próximo que corresponda, con excepción del año en que dé inicio la gestión del Ayuntamiento.
- XVII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;

- XVIII.** Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;
- XIX.** Establecer mecanismos para asegurar la asistencia con puntualidad y la presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XX.** Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XXI.** Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a, se sujete a los titulares de estas y a su supervisión, incluyendo a la policía municipal preventiva;;
- XXII.** Supervisar que las tareas encomendadas a la dirección, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia;
- XXIII.** Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento.
- XXIV.** Las demás que les impongan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias, departamentos coordinarán con el personal a su cargo, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere el presente artículo.

CAPITULO SEXTO DEL NOMBRAMIENTO Y SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- El nombramiento de los titulares de las direcciones y los diferentes órganos de la administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, salvo aquellos que el presente Reglamento en base a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, reserva al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Los titulares de las direcciones, departamentos y delegaciones de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus faltas temporales en la forma prevista en este artículo: La suplencia de titulares de dependencias, cuando no

se señale en otras leyes, éste u otros reglamentos específicamente, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I.** En caso de falta de un director, el subdirector suplirá la falta o un jefe de departamento. Si hubiera varios subdirectores o jefes de departamento el que determine el titular de la dependencia o el Presidente Municipal. En el caso de falta de un subdirector, suplirá la falta el jefe de departamento que determine el titular de la dependencia.
- II.** En caso de falta de un jefe de departamento, asumirá sus funciones durante la misma el titular de la dependencia, quien podrá encomendar tal responsabilidad a:
 - a) Un funcionario del departamento;
 - b) A un jefe de otro departamento de la misma dependencia.
- III.** Para efectos de este artículo se considerará que el titular de una dependencia, director, subdirector, el jefe de un departamento, faltan, cuando por enfermedad, vacaciones, permiso personal, suspensión o por cualquier otra causa, no puedan ejercer de manera temporal las atribuciones que les correspondan. Es temporal el término que no exceda de quince días hábiles consecutivos.

ARTÍCULO 30.- La suplencia del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismos similares, en los casos en que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que el mismo Presidente Municipal, el director, subdirector o el jefe de departamento determinen en cada caso.

CAPITULO SEPTIMO. DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 31.- El Síndico del Ayuntamiento tiene a su cargo la función de contraloría interna y

procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ejerciendo para tal efecto las siguientes atribuciones: en términos de lo que estable el artículo 42 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I. Participar en las sesiones de cabildo con derecho voz y voto;
- II. Nombrar y remover al personal a su cargo;
- III. Vigilar que la Administración de los Bienes del Municipio, recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finque el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstas por las Leyes respectivas;
- V. Formar parte de las comisiones para las cuales sea previamente designado;
- VI. Revisar los cortes de caja de la Tesorería;
- VII. Revisar, supervisar, fiscalizar, inspeccionar y vigilar que la recaudación de los ingresos ordinarios y la aplicación de los gastos se hagan llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto respectivo;
- VIII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería con el comprobante respectivo;
- IX. Hacer que se remitan oportunamente al Congreso del Estado las cuentas de la Tesorería Municipal para su revisión

anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto;

- X. Revisar que se realice la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el mismo la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XI. Supervisar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre al corriente vigilado que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, procurando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el propio Síndico o el Ayuntamiento;
- XII. Vigilar que se regularice la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados de la Administración Pública centralizada y paramunicipal, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley respectiva;
- XIV. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Gubernamental, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XV. Realizar por si o a solicitud de Tesorería Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento, auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para constituir responsabilidades

administrativas, emplear los medios de apremio y emitir resoluciones para imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia y la Reglamentación Municipal o en su caso presentar denuncia correspondiente ante el ministerio público;

XVII. Y las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 32.- Para efectos de que el Síndico Municipal, cumpla con las atribuciones antes mencionadas, este deberá contar con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente la Sindicatura tendrá un asesor y se auxiliará además, de las siguientes direcciones:

- I.** Tesorería Municipal.
- II.** Dirección Jurídica.
- III.** Secretaría.
- IV.** Dirección de Obras Públicas
- V.** Regidores.
- VI.** Dirección de Vinculación, Evaluación y Transparencia
- VII.** Presidentes de comunidad

ARTÍCULO 33.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones: en términos de lo que estable el artículo 72 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I.** Llevar el control de la dependencia;
- II.** Administrar lo relacionado al Recurso Humano y Material;
- III.** Gestionar las adquisiciones de equipo y materiales;
- IV.** Promoción de Programas propios de la Dependencia; y

V. Atender, tramitar, controlar y verificar lo relacionado a la atención ciudadana y gestoría;

VI. Recibir y tramitar las quejas ciudadanas con motivo y en contra de los servidores y/o empleados públicos al servicio del Municipio, a fin de determinar los sujetos y la responsabilidad administrativa de aquellos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la ley en materia;

VII. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, recomendando al Síndico las sanciones que correspondan en los términos de las Leyes para que éste a su vez, en caso de que las conductas sean constitutivas de delito, denuncie los hechos ante el Ministerio Público, por conducto de la Dirección Jurídica Municipal;

VIII. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración de proyectos de resolución de las quejas administrativas presentadas en contra de los servidores públicos y/o empleados, por la ciudadanía, cuando así lo requiera el citado funcionario así como las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos;

IX. Solicitar a los servidores públicos la información que le sea necesaria para el estudio, averiguación y solventación del procedimiento administrativo;

X. Y las demás que le confiera la ley o reglamentos.

ARTÍCULO 34.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones: en términos de lo que estable el artículo 73 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I.** Planear, organizar y coordinar así como inspeccionar el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- II. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control.
 - III. Proponer al Ayuntamiento las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos del control administrativo y podrá requerir de las Direcciones, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, así como asesorar, apoyar y evaluar a los órganos de control interno de las Direcciones;
 - V. Establecer los lineamientos para la realización de auditorías;
 - VI. Comprobar el cumplimiento, por parte de las Direcciones, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las mismas;
 - VII. Realizar, Auditorías y Evaluaciones a las Direcciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
 - VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las Direcciones cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Opinar, previamente a su expedición sobre los proyectos de normas técnicas y circulares que emita el Ayuntamiento así como de las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
 - X. Informar al Síndico del Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Direcciones que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las Autoridades competentes si así fuese requerida el resultado de tales intervenciones;
 - XI. Procurar y verificar que los Servidores Públicos Municipales presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales de conformidad con las Leyes y Reglamentos;
 - XII. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de inconformidades por licitaciones, acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Direcciones, de conformidad con las normas que se emitan;
 - XIII. Remitir al Síndico los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que lo localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan;
 - XIV. Turnar los asuntos derivados de las auditorías que puedan constituir responsabilidad de los funcionarios públicos;
 - XV. Coordinar a los Presidentes de Comunidad;
 - XVI. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento o el Síndico del Ayuntamiento;
 - XVII. Auxiliar al Contralor en la atención de las observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización realice al Ayuntamiento en cuestión de ingresos y egresos.
 - XVIII. Y las demás que le confiera la Ley o Reglamentos.
- ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones: en términos de lo

que estable el artículo 74 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I. Auxiliar en la realización de las auditorias de obra pública y patrimonio del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos que éste establezca.
- II. Auxiliar en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control, en lo relativo a obra pública y patrimonio del Ayuntamiento.
- III. Auxiliar en la revisión de informes técnicos y financieros de obra pública la Administración Pública Municipal, con relación al manejo, gasto y administración de los recursos públicos;
- IV. Supervisar y sugerir controles técnicos para la correcta elaboración de los trabajos de obra pública de acuerdo con la normatividad de la Administración Pública vigente a las de Dirección en lo relativo a la obra pública;
- V. Sugerir las observaciones correspondientes de acuerdo a las anomalías detectadas;
- VI. Supervisar y revisar los trabajos y materiales solicitados para la realización de obra pública;
- VII. Auxiliar en la atención de las observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización realice al Ayuntamiento en cuestión de patrocinio y obra pública;
- VIII. Y las demás que le confiera la ley o reglamentos.

ARTÍCULO 36.- La Dirección Transparencia tendrá las atribuciones que le otorgue la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPITULO PRIMERO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 37.- La administración pública municipal centralizada, que estará bajo la conducción del Presidente Municipal, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura.
- III. DIF Municipal.
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Tesorería Municipal
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Dirección Jurídica.
- IX. Dirección de Transparencia.
- X. Dirección de Desarrollo Económico.
- XI. Dirección Protección Civil.
- XII. Dirección de Servicios Municipales.
- XIII. Cronista
- XIV. Contraloría.
- XV. Oficialía del Registro Civil.
- XVI. Ministerio Público.
- XVII. Dirección de Informática y Sistemas.
- XVIII. Estancia Municipal de la Mujer.
- XIX. Dirección del Instituto de la Juventud.

- XX. Juez Municipal.
- XXI. Dirección de Ecología.
- XXII. Dirección de Gestiones Generales.
- XXIII. Dirección de Salud.
- XXIV. Presidencias de Comunidad.

- VIII. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;
- IX. Coadyuvar con los Departamentos de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la publicación y emisión de las publicaciones e impresos del Ayuntamiento en el tablero de avisos de la comunidad y medios de comunicación;
- X. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal y,
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente. Para el cumplimiento de sus funciones.

**SECCION PRIMERA
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de sus funciones el Presidente contará con el personal encargado de las siguientes funciones administrativas: Secretaria Particular, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 39.- Secretaria Particular, será la encargada de los siguientes asuntos:

- I. Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal,
- II. Se encargará de la recepción y despacho de la correspondencia de las dependencias de la administración pública municipal y de turnar o entrega a las mismas;
- III. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;
- IV. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;
- V. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- VI. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- VII. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;

ARTÍCULO 40.- Comunicación Social, el encargado deberá hacer llegar a la población y comunidad de Ayometla, tanto el mensaje y presencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en la comunidad, como la vinculación con todos los medios masivos de comunicación, y por otra parte, servir de apoyo a la administración municipal en la realización de eventos y establecimiento de vínculos entre el gobierno municipal y los demás niveles de gobierno, así como los diferentes representantes del sector público y del privado, teniendo a su cargo:

- I. Establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objeto de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad;
- II. Enterarse de las actividades públicas del Presidente Municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Concientizar para que cada ciudadano cumpla con sus deberes y obligaciones, auxiliando al perfeccionamiento de la propia administración municipal, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno.

- IV. Elaborar la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación, para mantener informado al Presidente Municipal y funcionarios de la administración, de acuerdo al área de su competencia;
- V. Monitoreo y rendición del parte respectivo, en relación a la ejecución de los programas de gobierno municipal con la comunidad.
- VI. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- VII. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, tener un archivo de la misma;
- VIII. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- IX. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;
- X. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
- XI. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal;
- XII. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.
- XIII. Diseñar y proponer la imagen institucional del Ayuntamiento y vigilar que las dependencias y entidades cumplan con la misma.
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y
- Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.
- ARTÍCULO 41.-** Al encargado de Relaciones Públicas le corresponde:
- I. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal;
 - II. Definir el protocolo y atención de invitados oficiales y especiales.
 - III. Organizar los actos oficiales y protocolarios en que participe directamente la Presidencia Municipal, y apoyar los que realicen las diferentes direcciones y dependencias de la administración pública municipal;
 - IV. Establecer e implementar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional dispuestas por el área de Comunicación Social;
 - V. Propiciar e incrementar las relaciones nacionales e internacionales entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas.
 - VI. Motivar y establecer un enlace institucional para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del gobierno municipal, mediante mecanismos de acercamiento con representantes de organismos no gubernamentales; y
 - VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y le instruya el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 42.-** Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean competencia concurrente de varias dependencias o entidades, el Presidente Municipal, directamente o por conducto del Secretario el Ayuntamiento, dispondrá la integración de gabinetes

interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos de su competencia o que les sean asignados. Corresponderá al Secretario el Ayuntamiento presentar para acuerdo del Presidente Municipal las propuestas y políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 43.- A la Coordinación de Direcciones y Delegaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;
- II. Revisar y analizar los anteproyectos de políticas, planes, estudios, programas y proyectos que le encomiende expresamente el Ejecutivo Municipal, proporcionando una opinión fundamentada y demás elementos de análisis para la adecuada toma de decisiones;
- III. Requerir Informes de actividades y tareas específicas que realicen las dependencias de la administración pública municipal así como las dependencias, delegaciones u órganos paramunicipales;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los estudios y proyectos presentados por el Ejecutivo Municipal, para proporcionar herramientas científicas para la toma de decisiones,
- V. Organizar reuniones periódicas de titulares de las dependencias o entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.
- VI. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.

- VII. Informar al Presidente sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias proyectos programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal.
- VIII. Integrar los documentos relacionados con el informe de la administración pública municipal.
- IX. Proponer planes programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal.
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas operativos anuales así como las metas programáticas de las dependencias del gobierno municipal.
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos en los perfiles ejecutivos y administrativos.
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y cuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Coordinación de Directores, contará con un auxiliar administrativo y con las siguientes áreas:
 - a) De Estrategias y Proyectos y
 - b) De Innovación y Mejora Gubernamental.

SECCION SEGUNDA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los asuntos de carácter Administrativo y auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal, y se designará a propuesta del Presidente Municipal. Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, ocupará el cargo temporal la persona designada por el presidente municipal. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de treinta días, será el

Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal quien nombre el interino correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: en términos de lo que estable el artículo 72 de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I. Fungir como Secretario Fedatario de Actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VIII. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- IX. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- XI. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la los Presidentes de Comunidad;
- XII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente, para acordar su trámite;
- XIII. Llevar, mantener, conservar y delegar el archivo general del Ayuntamiento;
- XIV. Conducir las relaciones Municipales que corresponden al Ejecutivo Municipal con los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Poderes Federales y las demás Entidades Administrativas;
- XV. Coordinar los trabajos y definir las políticas administrativas de las instancias de la Administración de Justicia Municipal;
- XVI. Expedir las Constancias de Radicación, Constancias de Identidad a las personas que los soliciten y que cumplan con los requisitos correspondientes;
- XVII. Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo general del Ayuntamiento, a personas que lo soliciten;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las dependencias, cuando estas lo requieran;
- XIX. Realizar el trámite en auxilio del Presidente Municipal, de las altas, bajas y remoción del personal;
- XX. Normar las condiciones generales de trabajo que regularán las condiciones entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral;

- XXI.** Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal;
- XXII.** Coadyuvar en el manejo de la correspondencia del Ayuntamiento;
- XXIII.** Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Ayuntamiento, fundamentadas en la optimización de los recursos humanos y materiales;
- XXIV.** Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas correspondientes;

**SECCION TERCERA
DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 46.- La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales, y de las erogaciones que deba hacer la administración pública municipal y las que determine el Cabildo; El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo recibirá del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la información y la documentación relativa a la hacienda municipal. El Tesorero Municipal para cumplir con su cargo estará a lo dispuesto en el marco jurídico dictado para el Estado de Tlaxcala, presupuestos de egresos y las demás que le impongan las leyes, este reglamento y demás disposiciones administrativas. de conformidad con las atribuciones que le concede la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 73 y los ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 47.- La Tesorería Municipal tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes áreas:

- I.** Área de contabilidad.
- II.** Dirección de Ingresos.
- III.** Dirección de Egresos.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Ingresos, viene a realizar las tareas de Recaudación al tenor siguiente:

- I.** Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II.** Autorización, Control y Movimiento de los Padrones Fiscales;
- III.** Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- IV.** Lleva control de las Cajas Recaudadoras;
- V.** Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.
- VI.** Las demás que otras leyes o reglamentos le encomienden.

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Egresos se encarga de:

- I.** La recepción de comprobantes de pago;
- II.** El Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago, conforme a los requisitos fiscales;
- III.** Asignación Contable de Partidas Presupuestales;
- IV.** Elaboración y Pago de cheques autorizados, y su debido control;
- V.** Control de los excedentes de efectivo.

ARTÍCULO 50.- El Área de Contabilidad, tendrá a su cargo:

- I.** Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- II.** Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa;
- III.** Control del Archivo contable;

- IV. Realización de las conciliaciones bancarias;
- V. Control de los Padrones Fiscales.
- VI. Programar y controlar el Presupuesto Municipal;
- VII. Coordinar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal;
- VIII. Realizar todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los Programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- IX. Elaborar informes acerca de desviaciones al presupuesto;
- X. Emitir opiniones y recomendaciones para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Santa Catarina Ayometla.

**SECCION CUARTA
DE LA DIRECCION DE OBRAS**

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Obras Servicios Públicos del Municipio de Santa Catarina Ayometla se hará cargo de la planeación, ejecución y control de las obras que realice el Municipio; y de las demás funciones que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo y adscripción las Subdirecciones y áreas siguientes:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Subdirección de Planeación;
- III. Supervisor de Obras

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Obras, así como el Supervisor de Obras se encargarán de:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación en conjugación con la Dirección de Administración Urbana, los siguientes tipos de Obras:

- a).- Desazolve de canales, tanques y alcantarillas;
- b).- Banquetas y guarniciones;
- c).- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;

II. Construir e implementar el diseño, a través de una adecuada planeación, de la semaforización, vialidades y señalación en calles y avenidas;

III. Apoyo a sus departamentos, a otras direcciones y a las Presidencias de Comunidad en:

a).- La elaboración de métodos constructivos con tecnológicas que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;

b).- La revisión de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos;

IV. La construcción, reparación y conservación del alumbrado público y drenaje, panteones y rastros, y los demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento Interior;

V. Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;

VI. Y en general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias de los gobiernos federal y estatal respecto a los programas y ejecución de obras en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes federales o estatales que regulen esta materia.

ARTÍCULO 54.- La subdirección de Planeación será la encargada de:

- I. La planeación de proyectos, obras y servicios públicos, así como en la supervisión de las acciones que se lleven a cabo;
- II. Asistencia Técnica a la Dirección;
- III. Realización de estudios para actualización de tarifas de los servicios públicos que ofrece la Dirección;
- IV. La Planeación, coordinación y ejecución de los programas alumbrado público, mantenimiento de luminarias.

ARTÍCULO 55.- La Subdirección de Obras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- II. Trámites para dotar en tiempo los insumos necesarios a la Dirección para su adecuada operación;
- III. Tramitación de contratos inherentes a los servicios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Requisiciones por inversiones de Activo;
- V. Atención al público, recepción de documentos, solicitudes y quejas, entrega de oficios, control de entradas y salidas de proveedores y público en general;
- VI. Correspondencia y Archivo de la Dirección;
- VII. Estricto control sobre el avance del presupuesto departamental, como el de la Dirección en su integridad, con aplicación de correctivos en caso de desviaciones de los fondos públicos;
- VIII. Las demás que le encomiende el Director.

**SECCION QUINTA
DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, es la dependencia,

que conduce políticas y coordina programas y unidades administrativas a su cargo para preservar el orden, la tranquilidad, la armonía, la seguridad pública e individual, el tránsito de vehículos, que permitan una mejor convivencia humana en el municipio, sujetando su funcionamiento a las disposiciones de los sistemas nacionales y estatales de seguridad pública, al presente Reglamento Interior y a los acuerdos que, en su caso emitan las autoridades correspondientes, teniendo además de las funciones que le confieren las demás leyes y reglamentos, las siguientes funciones:

- I. Conducir las políticas generales que apruebe el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como determinar las políticas específicas en materia de policía y tránsito, transportes, programas preventivos y académicos;
- II. Establecer las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Municipal de seguridad pública;
- III. Establecer el Programa Municipal de Seguridad Pública y los programas anuales correspondientes;
- IV. Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento, la participación en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- V. Conducir las relaciones de seguridad pública del Ayuntamiento con dependencias públicas y entidades de carácter local, nacional e internacional;
- VI. Coadyuvar con el seguimiento del estado en la orientación y control de la organización, el funcionamiento, y prestación de los servicios privados de seguridad;
- VII. Coordinar los programas de preparación, instrucción, capacitación y adiestramiento de las corporaciones de seguridad pública municipal;

- VIII. Promover la participación de la comunidad en la planeación de la seguridad pública;
- IX. Diseñar, coordinar y evaluar el Sistema de Información de Seguridad Pública;
- X. Orientar la programación y el presupuesto en seguridad pública;
- XI. Realizar las demás actividades que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, además de la estructura orgánica que señala el reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito tendrá a su cargo la prevención y orientación ciudadana en temas referentes al Transporte Público y Vialidad Municipal, así como la elaboración e implementación de Programas Preventivos y Académicos.

ARTÍCULO 58.- En cuanto al tema de Transporte Público y Vialidad Municipal, tendrá como objetivo primordial:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y técnico del transporte público municipal.
- II. Realizar los estudios técnicos de Transporte Público de Pasajeros en el Municipio de Santa Catarina Ayometla, en sus diferentes modalidades, como la creación de rutas, modificaciones o ampliaciones en su caso.
- III. Ejercerá las funciones de inspección y vigilancia en materia de Transporte Público;
- IV. Y las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia. Mientras que, para el tema referente a Programas Preventivos y Académicos, se encargará de implementar los programas dentro de las escuelas para la prevención del delito a nivel educativo, se coordinará con las dependencias estatales y federales para la ejecución de programas de prevención del delito en la comunidad. Así

mismo, procurará la organización y funcionamiento del programa de la Policía y las demás que le establezca el reglamento y le encomiende el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

SECCION SEXTA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Servicios Municipales se encargará de la efectiva prestación y administración de los servicios públicos, que tendrá su cargo:

- I. Limpia y recolección de basura;
- II. Parques y Jardines;
- III. Alumbrado Público;
- IV. Servicios Generales y Alcantarillado.

ARTÍCULO 60.- El Departamento de Limpia y Recolección de Basura tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpia y recolección de basura, ruta de camiones;
- II. Elaboración de programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos;
- III. Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad, con especial énfasis en la zona central;
- IV. Supresión de basureros clandestinos, y la proliferación de los mismos; y
- V. Elaboración de programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Parques y Jardines se encargará de:

- I. Establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, y camellones del Municipio de Santa Catarina Ayometla, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, abono, poda y reforestación;
- II. Modernización de los sistemas de siembra, forestación y riego de las Áreas de la ciudad;
- III. Conservación de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;
- IV. Mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y los edificios públicos;

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Alumbrado Público tendrá a su cargo la instalación, reparación y mantenimiento en general de las lámparas del alumbrado público del Municipio, así como emitir propuestas para su distribución estratégica, alcanzar la cobertura óptima y el ahorro de energía.

ARTÍCULO 63.- El Departamento de Servicios Generales se encargará de todas las funciones y actividades que le sean encargadas por la Dirección, para el mejor funcionamiento de la misma y de los bienes y edificios de la administración pública municipal.

**SECCION SEPTIMA
DE LA DIRECCION JURIDICA**

ARTÍCULO 64.- La Dirección Jurídica asumirá la responsabilidad jurídica del Ayuntamiento en los litigios y demás asuntos de carácter jurídico, debiendo representar legalmente a las distintas dependencias de la administración pública municipal en los diferentes juzgados, tribunales y demás instancias. Teniendo las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección Jurídica podrá trabajar en conjunto con la Sindicatura en los litigios jurisdiccionales y en la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento pudiendo delegar con autorización expresa del

síndico la representación jurídica del Ayuntamiento a personas con título de Licenciado en Derecho, a efectos de que éste o éstos intervengan en los casos concretos que por su naturaleza le sean encomendados;

- II. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal de Santa Catarina Ayometla;
- III. Asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Sindicatura Municipal, a las direcciones, departamentos y delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;
- IV. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Atención de consultas, opiniones y análisis, así como otorgar asesorías que en materia jurídica le sean planteadas por el Síndico Procurador y las demás que se le soliciten y provengan de las diversas dependencias municipales;
- VI. Asistencia Técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan al departamento por los ciudadanos;
- VII. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;
- VIII. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo, y el contencioso administrativo;

- IX.** Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;
- X.** Asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;
- XI.** Asistencia técnica en los registros de templos;
- XII.** Asesoría y asistencia técnica en favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF del Municipio de Santa Catarina Ayometla, cuando dicho organismo lo solicite u otros organismos;
- XIII.** La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico;
- XIV.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- A efectos de que las dependencias municipales a que se refiere este capítulo cumplan con las atribuciones antes mencionadas, éstas deberán contar con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente.

SECCION OCTAVA DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I.** Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;

- II.** Supervisar que el comité de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Tlaxcala, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala;
- III.** Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;
- IV.** Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar
- V.** los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
- VI.** Coordinarse permanentemente con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Tlaxcala, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
- VII.** Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos; y
- VIII.** En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

SECCION NOVENA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Desarrollo Económico se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y

acciones para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, economía, turismo y recreación, a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, culturales y de infraestructura comunitaria;
- II. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social.
- III. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.
- IV. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.
- VI. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.
- VII. Promover, organizar y buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.
- VIII. Proponer los planes y programas en materia de desarrollo económico y turismo.
- IX. Ejecutar y coordinar las políticas y programas municipales, relativos al fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios.
- X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios necesarios

con las distintas instancias de Gobierno, en materia de desarrollo industrial, comercial, turístico y de servicios, de mejora regulatoria, simplificación administrativa y desregulación económica.

- XI. Establecer y coordinar, las políticas para el desarrollo de la actividad turística de la ciudad, con la aprobación del Ayuntamiento.
- XII. Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Cabildo, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados; que tengan por objeto el desarrollo económico y turístico del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Dirección.
- XIII. Las demás que el encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

SECCION DECIMA DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 68.- Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para la asegurar la eficacia del auxilio.
- IV. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección

- Civil y sus grupos especializados de trabajo.
- V.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta.
- VI.** Regular la capacitación y equipamiento de los sectores público, privado y social que participan en el Plan Municipal de Contingencias.
- VII.** Ejecutar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del Municipio.
- VIII.** Tener bajo su mando el Cuerpo de Bomberos; y
- IX.** En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil.
- I.** Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la administración pública municipal.
- II.** Conservar actualizada la página de internet del municipio en coordinación con las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, y con las mismas atender la normatividad en materia de transparencia.
- III.** Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y la optimización del mismo.
- IV.** Operar los sistemas de administración de red, de base de datos, desarrollo de software, de sistemas operativos y paquetería de cómputo.
- V.** Programar y ejecutar el proceso de capacitación al personal sobre los sistemas institucionales desarrollados por el departamento de informática.
- VI.** Llevar el inventario actualizado del equipo de cómputo, cuentas de correo y acceso a internet.
- VII.** Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo se realice conforme a la programación establecida llevando el registro y control de los servicios proporcionados.
- VIII.** Las demás que el Cabildo, otras disposiciones legales o el titular de la Oficialía Mayor le encomiende.

ARTÍCULO 69.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Bomberos y Protección Civil, tendrá la siguiente estructura:

- I.** Área de Protección Civil;
- II.** Área Técnica;
- III.** Área de Mantenimiento y Logística; y
- IV.** Área Administrativo.

**SECCION DÉCIMO PRIMERA
DE LA DIRECCION DE INFORMÁTICA Y
SISTEMAS**

ARTÍCULO 70.- El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:

**SECCION DÉCIMO SEGUNDA
DE LA CONTRALORÍA**

ARTÍCULO 71.- El contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Direcciones de la Administración Pública Municipal; y representar al

- Gobierno Municipal en las Compras y Ventas.
- II. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos.
 - III. Administrar los Almacenes Generales del Gobierno Municipal.
 - IV. Orientar a las Entidades acerca de las normas y políticas, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes.
 - V. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
 - VI. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicio que requiera la administración pública municipal.

**SECCION DÉCIMO TERCERA
DE LA OFICIALIA DEL
REGISTRO CIVIL**

ARTÍCULO 72.- La Oficialía del Registro Civil en atención a lo dispuesto por los Artículos 554, 555 y 556 del Código Civil para el Estado de Tlaxcala en vigor, así como lo preceptuado por la Ley del Registro Civil en el Estado de Tlaxcala, tendrá a su cargo autorizar los actos del estado civil, y expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio del mismo; así como inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

**SECCION DÉCIMO CUARTA
DEL MINISTERIO PÚBLICO**

ARTÍCULO 73. El Agente del Ministerio Público Municipal que al efecto se designe, por cuanto hace

a sus atribuciones y funciones, dependerá de la Procuraduría General de Justicia y en lo relativo al establecimiento de la oficina, el pago de su salario y demás prestaciones corresponderá al H. Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala

**SECCION DÉCIMO QUINTA
DE LA ESTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

ARTÍCULO 74.- Es el órgano desconcentrado que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad del género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan ingerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Promover la presentación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de

organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y

- VIII.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

SECCION DÉCIMO SEXTA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 75.- Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación. Coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio.

SECCION DÉCIMO SEPTIMA DEL JUEZ MUNICIPAL

ARTÍCULO 76.- El Juzgado Municipal conocerá de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Reglamento de Policía y Gobierno del Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal. Así como conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. Y realizar todas las demás actividades legales que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables. en términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- I.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II.** Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

- III.** Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.

- IV.** Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

- V.** Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

- VI.** Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

- VII.** Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.

- VIII.** Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, y

- IX.** Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

SECCION DÉCIMO OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTICULO 77.- El Departamento de Ecología, ejercerá las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las leyes y reglamento al Ayuntamiento de Tecate y será el facultado para aplicar dentro de la jurisdicción municipal, las disposiciones normativas derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos; la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala y demás reglamentos, normas técnicas, y ordenamientos municipales de la materia, así como realizar las inspecciones, imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

I.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Ecología, tendrá las siguientes facultades:

- a) Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tecate;
- b) Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- c) Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia Municipal;
- d) Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- e) Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- f) Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;

- g) Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- h) Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- i) Las demás atribuciones derivadas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, los reglamentos de la materia y las que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

SECCION DÉCIMO NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIONES GENERALES

ARTÍCULO 78.- tiene como objeto:

- I.** La planeación, ejecución y control de las obras y acciones en las que concurren recursos de la comunidad y del gobierno en sus tres órdenes, así como la obra pública en general que el Ayuntamiento le asigne.
- II.** Fomentar la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.
- III.** Ejecutar las obras y acciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y que hayan sido propuestas a través del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, el Consejo de Desarrollo Municipal y demás organismos representativos de la comunidad.

SECCION VIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 79.-Tiene a su cargo la prevención de enfermedades zoonóticas en el municipio. Además, apoyar a la comunidad con medidas para el control

de la natalidad evitando con ello la sobrepoblación canina y felina. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio. IV. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria

SECCION VIGÉSIMOPRIMERA DEL CRONISTA

ARTÍCULO 80.- La cronista se encargará de la conservación del archivo histórico del Ayuntamiento y el archivo de concentración de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo establecerá el procedimiento para el uso adecuado y seguro de la información, y propondrá las políticas para el funcionamiento de los archivos de concentración que deberán tener las dependencias de la administración pública municipal, así como el traspaso de la información, expedientes y documentos de éstas al archivo histórico, en términos del artículo 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA.

CAPITULO PRIMERO DE LAS PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD

ARTICULO 81.- Las Presidencias de Comunidad son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y

Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

ARTÍCULO 82.- El Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, cuenta con cuatro comunidades, siendo las siguientes:

- I.- Centro;
- II.- Estocapa;
- III.- Tlaxcaltecatla;
- IV.- Tlapayatla.

ARTÍCULO 83.- Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las Presidencias de Comunidad que se adscriban a cada barrio, estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión del Secretario del Ayuntamiento, que será el representante del Presidente Municipal, dentro de su respectiva jurisdicción. La Policía Municipal y los agentes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal atenderán las peticiones de los presidentes de comunidad bajo la supervisión del Director de Seguridad Pública, en términos de los artículos 112, 113, 114 y 115 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

ARTÍCULO 84.- Los presidentes de comunidad actuarán en sus respectivas jurisdicciones, serán los representantes de la Presidencia de Comunidad de cada barrio, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal;
- II. Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- III. Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno;
- IV. Gestionar y promover la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos en el territorio de la Presidencia de Comunidad;

- V. Fomentar el desarrollo de actividades productivas en el territorio de cada barrio;
- VI. Promover, opinar y validar la propuesta de obras públicas municipales que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de cada barrio;
- VIII. Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción, y en su caso, exigir a la dependencia o entidad responsable de prestarlos, la corrección de las irregularidades o deficiencias que detecte;
- IX. Organizar los actos cívicos en las poblaciones de cada barrio;
- X. Promover la integración de comités de participación ciudadana, para procurar la colaboración y participación de la comunidad en la planeación, atención y supervisión de acciones del gobierno municipal;
- XI. Administrar los recursos asignados a la Presidencia de Comunidad para la realización de sus programas;
- XII. Hacer llegar al Presidente Municipal un informe anual de las actividades desarrolladas;
- XIII. Participar en la formulación, conocer y validar las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Presidencia de Comunidad;
- XIV. Controlar administrativamente a los empleados de las Presidencia de Comunidad adscritos, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados;
- XV. Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;
- XVI. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando a los cuerpos de seguridad las acciones que requieran de su intervención;
- XVII. Elaborar, revisar y tener actualizado el censo de la población de la demarcación correspondiente;
- XVIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Las demás que le otorguen otras Leyes, Disposiciones Administrativas

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL
TRABAJO**

ARTÍCULO 85.- La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de base y eventuales se registrá por:

- a) El presente Reglamento;
- b) La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- c) La Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- d) Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 86.- 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 87.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del H. Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, 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 88.- 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 89.- 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 90.- 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 91.- Los trabajadores de base de preferencia serán originarios del Municipio de H.

Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala; o en todo caso, de nacionalidad mexicana.

ARTÍCULO 92.- 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 93.- La jornada laboral será de cuarenta horas semanales (Arts. 15 y 17 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 H. Ayuntamiento, siempre que ello no contravenga disposiciones de 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 94.- 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 Director del área a la que pertenezca el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

ARTÍCULO 95.- Las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado, serán

los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador.

ARTÍCULO 96.- 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 16:00 horas, teniendo una tolerancia de diez minutos y de 09:00 a 09:15 horas se considerará como retardo acumulativo y tres retardos constituyen una falta injustificada; después de las 9:15 horas se considera falta injustificada. (Art. 15, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios).

ARTÍCULO 97.- 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.

ARTÍCULO 98.- 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 99.- Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales los trabajadores estarán obligados a usar debidamente el equipo de protección y seguridad que el H. Ayuntamiento les proporcione, en los supuestos en que proceda.

ARTÍCULO 100.- 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 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- 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 105.- 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 106.- 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 107.- 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 108.- 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 QUINTO

CAPITULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 109.- 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 110.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

ARTÍCULO 111.- Las sanciones a los integrantes del Ayuntamiento deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y en todo caso se deberá escuchar previamente en la Comisión de Gobernación al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas las sanciones.

ARTÍCULO 112.- 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 su conclusión, serán sancionadas por el Ayuntamiento conforme al artículo que precede.

ARTÍCULO 113.- 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.

ARTÍCULO 114.- 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 Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, Tlaxcala, es el Inmueble ubicado en calle Aldama número 1, de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, Tlaxcala.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, asentada en la respectiva Acta de Cabildo celebrada el día treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, en el Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.

C. FRANCO PÉREZ ZEMPOALTECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SANTA CATARINA
AYOMETLA, TLAXCALA
Rúbrica y sello

LIC. JESÚS AGUILAR MORALES
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA
CATARINA AYOMETLA, TLAXCALA.
Rúbrica y sello

Q.F.B. FULGENCIO SAUCEDO CORTÉS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA
CATARINA AYOMETLA, TLAXCALA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *