

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL SANTA APOLONIA  
TEACALCO, TLAX.**

**INDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**  
Disposiciones y Conceptos Generales del Ayuntamiento

**Capítulo II**  
Residencia del Ayuntamiento

**Capítulo III**  
Instalación del Ayuntamiento

**Capítulo IV**  
Entrega de Recepción

**TÍTULO SEGUNDO  
PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES DEL  
CABILDO**

**Capítulo I**  
Sesiones de Cabildo

**Capítulo II**  
Las Actas de Cabildo

**Capítulo III**  
Presentación, Discusión y Votación de los Acuerdos

**Capítulo IV**  
Asistencia del Público a las Sesiones de Cabildo

**Capítulo V**  
Del Ceremonial

**Capítulo VI**  
Permisos, Licencias y Faltas de los Integrantes del Ayuntamiento

**TÍTULO TERCERO  
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS  
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO,  
DESCRIPCION DE LAS COMISIONES**

**Capítulo I**  
Los Integrantes del Ayuntamiento

**Capítulo II**  
Presidente Municipal

**Capítulo III**  
Síndico Municipal

**Capítulo IV**  
Los Regidores

**Capítulo V**  
Las Comisiones

**TÍTULO CUARTO  
LAS DIRECCIONES O ÁREAS DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

**Capítulo I**  
Facultades del Presidente Municipal en las Direcciones o Áreas.

**Capítulo II**  
Procedimiento para Sancionar a los Trabajadores.

**Capítulo III**  
Las Direcciones o Áreas del Ayuntamiento

**TÍTULO QUINTO  
ADMINISTRACION CENTRALIZADA**

**Capítulo Único**

**TÍTULO SEXTO  
LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

**Capítulo I**  
Derechos

**Capítulo II**  
Obligaciones

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
SANTA APOLONIA TEACALCO  
TLAXCALA.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Apolonia Teacalco, Tlax., con fundamento en los artículos 51, 33 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, tiene a bien expedir el siguiente reglamento.

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I  
Disposiciones y Conceptos Generales del  
Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 1.-** El presente documento norma y regula el funcionamiento de las facultades y responsabilidades de los que integran el Honorable Ayuntamiento y las Direcciones de la Administración Pública Municipal de Santa Apolonia Teacalco, así el buen gobierno que será implementado para trabajar de forma coordinada y en secuencia de las acciones a desempeñar por cada persona que la integra, siendo integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y cinco Regidores de mayoría relativa y representación proporcional, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las dependencias administrativas y operativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia exclusiva del Ayuntamiento y Órganos que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada.

Las unidades de reciente creación y no consideradas por el presente reglamento, serán establecidas sus reglas de operación, las de su integración, facultades, responsabilidades etc., en aquellos ordenamientos administrativos como lo son; manuales, reglamentos internos, acuerdos del cabildo, así también se entenderá las facultades delegadas a las dependencias municipales que

realice el Ayuntamiento o por el titular de la administración pública cuando así lo señalen.

**ARTÍCULO 2.-** Las regulaciones del presente documento, causarán la coordinación entre servidores públicos municipales y los Integrantes del Ayuntamiento para alcanzar las metas propuestas, además la comunicación de los funcionarios del gobierno del Estado, la Federación y la convivencia con la ciudadanía de Santa Apolonia Teacalco, a fin de entender sus prioridades y demandas más notables y la razón de ser de cada puesto que representa la administración municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Para tal efecto del presente ordenamiento, expresará los siguientes conceptos para su descripción del mismo;

**I.- Administración Centralizada.-** Se entenderá a las Direcciones o Unidades Administrativas señaladas en el Organigrama Municipal, aprobado por el cabildo, estas subordinadas de forma directa al Presidente Municipal de Santa Apolonia Teacalco y quienes tomarán decisiones con apego a las leyes, reglamentos y facultadas delegadas, actuando en todo momento con honestidad, prontitud, esmero, eficiencia y eficacia.

**II.- Ayuntamiento.-** Al Órgano Colegiado de gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**III.- Administración Descentralizada.-** Son Organismos Descentralizados las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento previa autorización del Congreso del Estado de Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**IV.- Bando de Policía y Gobierno.-** Es un documento normativo de observancia general que regula las actividades administrativas del Gobierno Municipal, la convivencia y la actuación entre los

ciudadanos de Santa Apolonia Teacalco para armonizar su convivencia.

**V.- Cabildo.-** A la asamblea deliberativa compuesta por los Integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

**VI.- Comisiones del Ayuntamiento.-** Las comisiones, se entenderá lo señalado en artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y las creadas por el cabildo para mejorar las acciones del gobierno municipal.

**VII.- Constitución del Estado.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**VIII.- Ley Municipal.-** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**IX.- Unidades Administrativas.-** Son unidades de apoyo a las Direcciones o áreas que conforman la Administración Municipal de Santa Apolonia Teacalco, Tlax.

## Capítulo II

### Residencia del Ayuntamiento

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento Constitucional de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala, residirá en la cabecera municipal y tendrá su domicilio en la Presidencia Municipal, ubicado en Avenida El Bañadero S/N Barrio El Ranchito en Santa Apolonia Teacalco, Tlax, y será por aprobación del Congreso del Estado, el trasladarse a otro lugar dentro del mismo municipio.

**ARTÍCULO 5.-** Podrá solicitar el Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, al Congreso del Estado de Tlaxcala, su autorización para cambiar la residencia de forma provisional o de definitivamente, cuando se justifique su solicitud por razones naturales o de fuerza mayor, donde ponga en riesgo a los Integrantes del Ayuntamiento o perjudique directamente la mayoría de los ciudadanos del

municipio o más bien beneficie el cambio de domicilio del Ayuntamiento.

El escrito mencionará los motivos, el tiempo de cambio de residencia, el lugar de la propuesta, y donde se desarrollara las sesiones de cabildo.

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones de cabildo en la Presidencia Municipal en el salón de cabildos, espacio asignado para tal fin, y por razones necesarias del mismo Ayuntamiento podrá trasladarse otro lugar para sesionar, previo acuerdo y votado por los mismos y será declarado recinto oficial para la celebración de los mismos.

## Capítulo III

### Instalación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.-** El municipio de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala, se instalará en ceremonia pública y en sesión solemne el primero de enero posterior a su elección. En esta sesión comparecerán los ciudadanos que resulten electos para ocupar los cargos de propietarios de Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, para tomar protesta de ley para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 8.-** La instalación del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios;

Y lo señalado por los artículos, 17, 18, 19, 20, 21, 22 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

## Capítulo IV

### Entrega de Recepción

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento, sus dependencias, Presidencias de Comunidad, entidades salientes, entregarán a las entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la administración pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así

como el patrimonio, mobiliario, inmobiliario y cultural. Los informes de referencia se entregarán debidamente acreditados con la documentación comprobatoria correspondiente.

La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para el efecto, y en todo caso a los lineamientos siguientes:

- I.** Se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado;
- II.** Intervendrá en todo el procedimiento, el Órgano de Fiscalización Superior; y
- III.** Las actas finales de entrega-recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al Órgano de Fiscalización Superior, al servidor público saliente y otra más para el servidor público entrante.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES DE**  
**CABILDO**

**Capítulo I**  
**Sesiones de Cabildo**

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones de cabildo se clasificarán de la siguiente forma;

- I.-** Ordinarias, que se verificarán por lo menos una vez cada quince días.
- II.-** Extraordinarias, que se verificarán cuando a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presenten asuntos que deban ser resueltos de forma inmediata; y

**III.-** Solemnes, que se verificarán en caso de la instalación del Ayuntamiento, de festividades y en fechas conmemorativas.

Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo en el salón de cabildo, espacio destinado para ese fin en la residencia oficial. Por acuerdo de cabildo se podrán efectuar en otro lugar distinto, el cual será declarado recinto oficial.

Las sesiones de cabildo se efectuarán de forma abierta, en los temas relevantes consideras por los mismos Integrantes del Ayuntamiento para mejorar e impulsar el desarrollo del municipio.

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, Tlax, efectuará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes de forma pública, como lo establece el artículo 35 la Ley Municipal, así la naturaleza de los asuntos y a consideración de los Integrantes del Ayuntamiento podrán realizarse las sesiones de forma cerrada o privada cuando se traten asuntos de carácter reservado que amerite el trato de información de forma confidencial.

Las sesiones ordinarias serán notificadas a los miembros del ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación de la fecha de la sesión.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando se traten asuntos de carácter urgente para la administración municipal, donde los miembros de cabildo deban de conocer y resolver inmediatamente, considerando un tiempo de diez horas de anticipación a la fecha de la sesión convocada o de menor tiempo si los asuntos son delicados de extrema urgencia.

**ARTÍCULO 12.-** El ciudadano Presidente Municipal, es quien presidirá las sesiones de cabildo, como lo establece el artículo 41 fracción II de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala por ser facultades otorgadas por la ley. Y tal convocatoria

llevara la fecha a realizar, la hora, el domicilio a celebrarse, los puntos a tratar, el protocolo, los involucrados y la información de acuerdo a la naturaleza de la convocatoria.

**ARTÍCULO 13.-** A consideración del Cabildo, las Sesiones Ordinarias se planificarán o calendarizarán en diversas fechas del año, para la celebración de las mismas y para la eficiencia de la discusión de los temas.

**ARTÍCULO 14.-** Las Sesiones Extraordinarias, se verificarán cuando a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presenten asuntos que deban ser resueltos en forma inmediata, podrán solicitar por escrito por la mayoría de los Integrantes del Ayuntamiento a la Presidencia por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

En las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo los puntos señalados en la convocatoria, y más no habrá asuntos generales propuestos por los Integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 15.-** En las Sesiones Solemnes al existir eventos o acciones que los motive y lo justifique como trascendental para los Integrantes del Ayuntamiento o para la ciudadanía, se observará lo siguiente:

**I.-** La toma de protesta del Honorable Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, el Informe de Gobierno del ciudadano Presidente Municipal, de las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal para darlo a conocer a los ciudadanos del municipio y al Ayuntamiento.

**II.-** Por personalidades a juicio del Ayuntamiento, se haya decidido recibir, festejar en su onomástico, por reconocimiento.

**III.-** En eventos especiales que ameriten la Sesión Solemne.

**ARTÍCULO 16.-** Las sesiones consideradas como públicas, los ciudadanos o interesados podrán acudir, cuando estos deban guardar compostura, abstenerse de manifestar de forma ofensiva, hablar en voz alta que altere la sesión, y a razón del Presidente Municipal ordenará desalojar a las personas del recinto oficial del cabildo, cuando perjudiquen o alteren el desarrollo de la sesión.

**ARTÍCULO 17.-** Las sesiones secretas o privadas se efectuarán a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros de cabildo cuando sean asuntos de carácter reservado o ameriten analizar los temas propuestos, dado su importancia o delicadeza de la información, considerando los siguientes casos:

**I.-** Los asuntos señalados por los Integrantes del Ayuntamiento o de los trabajadores de la administración municipal, cuando se inicie un procedimiento de carácter administrativo, donde se establezca la defensa de intereses políticos, laborales, de obligaciones señaladas por las leyes respectivas.

**II.-** Cuando rendirán informes los titulares de las direcciones o áreas respectivas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, siendo información de carácter reservada.

**III.-** En los asuntos de carácter confidencial o de reserva, asistirán exclusivamente los miembros del cabildo, el Secretario del Ayuntamiento y otras personas con autorización del cabildo. Los miembros guardarán la información tratada sin perjuicio a su origen, y la utilidad del mismo en el mal uso de la información y en perjuicio al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando algún miembro del Ayuntamiento, provoque malestar en el resto de los Integrantes del Cabildo, el Presidente Municipal declarará receso a la sesión, así la fecha y hora para

su continuación, invitando a los Integrantes a mantener el orden y compostura en las sesiones.

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del cabildo, podrán solicitar la prolongación de las sesiones, si los asuntos por su naturaleza deban discutirse y prolongarse hasta su acuerdo, o por la emergencia para su aprobación.

Las sesiones de cabildo podrán extenderse, declararse en receso, y continuar posteriormente, pudiéndose trasladar a otro día o concluir.

**ARTÍCULO 20.-** El Secretario del Ayuntamiento asistirá a las sesiones de cabildo, quien escribirá el acta de acuerdos correspondiente, participará en los temas tratados, sin tener derecho a voto.

**ARTÍCULO 21.-** Para declarar el quórum legalmente constituido en las sesiones, será suficiente la asistencia de la mayoría de los Integrantes del Ayuntamiento, es decir más del cincuenta por ciento de los que integran el cabildo o las dos terceras partes en asistencia como lo manifiesta la Ley Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente Municipal decidirá mediante el voto de calidad.

**ARTÍCULO 23.-** Los acuerdos de cabildo serán señalados en las actas de cabildo o en el libro de actas y a consideración un concentrado de forma independientemente para su análisis.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando los acuerdos de cabildo afecten a la población del municipio de Santa Apolonia Teacalco, por ser normas en materia administrativa, estas se darán a conocer por diferentes medios comunicación y por el personal de la Presidencia Municipal y cuando requiera la observancia, aportación de ideas de la ciudadanía,

se efectuará reuniones con la población, si la Ley Municipal así lo determina.

**ARTÍCULO 25.-** Los acuerdos del Cabildo podrán delegar a las direcciones o áreas administrativas del Ayuntamiento, relacionados con las actividades administrativas de cada dirección.

**ARTÍCULO 26.-** Todo acuerdo de cabildo, será valorado, sin perjuicio a las Garantías Individuales Constitucionales de los ciudadanos, a los valores de la comunidad, o generen malestar entre la población e impidan la convivencia entre los mismos, apegándose a la estricta legalidad de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y leyes aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Para realizar o crear algún proyecto de bando, reglamento o disposiciones de observancia general, el Ayuntamiento podrá someter a los mecanismos de participación ciudadana que estime procedentes, para este efecto, el Ayuntamiento designará la comisión que se responsabilizará de estos trabajos o designara una especial.

**ARTÍCULO 28.-** El resultado de la auscultación popular se turnara a la comisión que corresponda a efecto de que, un plazo no mayor de treinta días, presente el dictamen final del proyecto que incluirá las aportaciones obtenidas.

En la sesión de discusión y aprobación en su caso, de los proyectos de reglamentos o disposiciones de observancia general, se dará constancia de los debates que se presenten en la forma que establezca el reglamento interior. La votación de dicho proyecto será en lo general, la que se referirá al sentido y estructura del mismo y en lo particular que versará sobre el contenido de cada artículo o base normativa.

**ARTÍCULO 29.-** Agotada la discusión y aprobado, en su caso, el proyecto se dispondrá la transcripción

literal en el libro de actas y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 30.-** Para la validez de disposiciones administrativas que emitan las dependencias o entidades y que obliguen a particulares, serán refrendadas por el Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los medios de difusión; igual requisitos deberán cumplirse en los actos de delegación de facultades.

**ARTÍCULO 31.-** Es facultad exclusiva del Ayuntamiento bajo el procedimiento correspondiente, proponer o establecer las tarifas o costos por la dotación de los servicios públicos o actividades del gobierno municipal.

## **Capítulo II Las Actas de Cabildo**

**ARTÍCULO 32.-** En cada sesión celebrada por el Ayuntamiento, se levantará el acta por el Secretario del Ayuntamiento, quien anotará los asuntos a tratar y los acuerdos aprobados por los Integrantes del Ayuntamiento y será firmado por los mismos, o en su caso hasta la sesión consecuente, considerando la emergencia de la misma para la administración municipal.

**ARTÍCULO 33.-** Los acuerdos del Ayuntamiento se harán constar en un libro de actas. Además cuando se aprueben normas de carácter general o implique delegación de facultades se enviarán al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación.

**ARTÍCULO 34.-** Las actas serán firmadas por los Integrantes del Ayuntamiento que se encuentren presentes: en caso de no poder o no querer hacerlo así, se asentara en el acta dando razón de la causa.

**ARTÍCULO 35.-** Se enviará una copia de todas las actas de cabildo al Archivo General del Estado y municipal cuando menos una vez al año.

**ARTÍCULO 36.-** Las observaciones presentadas por los Integrantes del Ayuntamiento serán asentadas en el acta de cabildo previamente.

**ARTÍCULO 37.-** Las correcciones de la misma acta recomendadas por los Integrantes serán realizadas para el mejoramiento de la administración, el cual deberán manifestar al momento de la misma, para corrección.

**ARTÍCULO 38.-** Se llevara un seguimiento de los acuerdos para el cumplimiento de quienes fueron delegados a las Direcciones o Unidades administrativas del Ayuntamiento para su estricto cumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo Municipal o en los objetivos trazados por la Administración.

## **Capítulo III Presentación, Discusión y Votación de los Acuerdos**

**ARTÍCULO 39.-** Será facultad del Presidente Municipal presidir los debates de los asuntos a tratar, y participar con voz y voto en las Sesiones de Cabildo.

**ARTÍCULO 40.-** La presentación del orden del día, lo realizará el Presidente Municipal o delegando al Secretario del Ayuntamiento. Los puntos a tratar se sujetarán al orden del día anunciado.

**ARTÍCULO 41.-** La iniciación de la sesión, solamente abrirá con la aprobación de la mayoría de los Integrantes del Ayuntamiento y la continuidad de los mismos para su discusión.

**ARTÍCULO 42.-** La participación se reducirá solamente en dos intervenciones de los Integrantes del Ayuntamiento por cada tema o punto del orden del día, con la finalidad de agilizar la discusión de los mismos, esto podrá ampliarse el número de intervenciones cuando se justifique y se apruebe.

**ARTÍCULO 43.-** Los puntos a tratar en el orden del día, podrán intervenir en cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento, exponiendo con libertad su discusión, acompañándose de medios tecnológicos para su mejor precisión y mejor entendimiento, y al participar terceras personas, informaran al inicio de la sesión para su aprobación;

**ARTÍCULO 44.-** En sesión ordinaria los Integrantes del Ayuntamiento podrán presentar en temas de interés que ameriten su discusión y estos sometidos al inicio de la sesión por el Presidente Municipal y tratándose en asuntos generales.

**ARTÍCULO 45.-** Solamente un tema en sesión ordinaria por cada Integrantes del Ayuntamiento y no se encuentre en la convocatoria programada.

**ARTÍCULO 46.-** El ciudadano Presidente Municipal, llamara al orden cuando se enfrasque en alguna discusión entre los miembros del cabildo, que afecte el orden y tomar la decisión de terminar o posponer la sesión.

**ARTÍCULO 47.-** Los Integrantes del Ayuntamiento únicamente participarán en la discusión de los temas a tratar señaladas en la convocatoria o acordadas en la sesión, y con participación del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 48.-** La discusión de los proyectos de reglamentos o acuerdos para la administración, la discusión se llevará cabo primero en lo general y después en lo particular, a fin de mejorar la discusión de los temas.

**ARTÍCULO 49.-** No se cancelará la discusión de algún tema propuesto y aprobado por los Integrantes del Ayuntamiento, al menos sea considerado por el cabildo y su posterior análisis para una siguiente sesión, determinado la fecha.

**ARTÍCULO 50.-** Se formarán comisiones necesarias para el mejoramiento de la administración entre los Integrantes del

Ayuntamiento y no se encuentren señaladas en el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, quienes serán representadas por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, quienes informarán mensualmente de las actividades realizadas y programas para el cumplimiento de objetivos.

**ARTÍCULO 51.-** El desarrollo de las sesiones el ciudadano Presidente Municipal preguntara a la asamblea si se considera suficientemente discutido el tema tratado, para su posterior terminación, cierre de discusión y para su posible votación.

**ARTÍCULO 52.-** Los Integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar en sesión de cabildo, la comparecencia de los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal de forma mensual o cuando se considere necesario tratar los asuntos de sus respectivas áreas, el seguimiento de las actividades de las áreas y mejoramiento de la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 53.-** La votación de los Integrantes del Ayuntamiento se efectuará de la siguiente forma;

**I.-** Por votación económica.- Se llevará a cabo, levantando la mano de los Integrantes, a pregunta expresa de voto a favor o en contra o abstención.

**II.-** Votación nominal.- Se preguntará de forma personal a cada Integrante del cabildo, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión, respondiendo si ó no.

**III.-** Por votación Secreta.- Mediante algún medio, que no sea, de forma expresa de los Integrantes del Ayuntamiento y el cabildo tendría en señalar el medio.

Como se ha señalo anteriormente, si existe empate, el Presidente Municipal de Santa Apolonia Teacalco, tendrá el voto de calidad.

**ARTÍCULO 54.-** Se abstendrá de votar el Integrante del Ayuntamiento, quien tuviere interés personal en el asunto a tratar o sea representante de la persona interesada o familiar de la misma, hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad; quien podría representar responsabilidad legal y en su caso ser sancionado por el cabildo.

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal de Santa Apolonia Teacalco, por ningún motivo se involucrará en situación o aprobación que beneficie de forma personal a lo mencionado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 56.-** Al realizarse la votación para la aprobación de algún tema, los Integrantes del cabildo deberán estar presentes en el recinto oficial del salón de cabildos y guardando la compostura.

**ARTÍCULO 57.-** La aprobación del cabildo en normas, acuerdos que representen perjuicio para los habitantes del municipio, transgieran la Carta Magna, la Constitución del Estado otras leyes vigentes, el cabildo podrá revocarse o modificar en cualquier momento tales acuerdos.

**ARTÍCULO 58.-** Los temas o asuntos no considerados en el presente tema, serán resueltos y considerados por el Ayuntamiento.

#### **Capítulo IV**

##### **Asistencia del Público a las Sesiones de Cabildo**

**ARTÍCULO 59.-** Los ciudadanos del Municipio de Santa Apolonia Teacalco, que acudan a las sesiones de cabildo, deberán guardar respeto, silencio, compostura y no podrán intervenir en las discusiones de los asuntos del cabildo o el impedimento al desarrollo de la sesión.

**ARTÍCULO 60.-** No podrán entrar ciudadanos al cabildo que se encuentren armados o bajo efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes, o sustancia

que ponga en riesgo a los demás y perjudique el orden de la sesión.

**ARTÍCULO 61.-** Los ciudadanos al alterar el orden que deban guardar durante la sesión de cabildo, el Presidente Municipal podrá persuadir a guardar compostura o al retiro de los mismos;

**ARTÍCULO 62.-** En el caso de no obedecer en retirarse, el Presidente Municipal de Santa Apolonia Teacalco, ordenará a la fuerza pública el retiro de las personas que estén alterando el orden de la sesión.

Si se presentara un conflicto mayor, que ponga en peligro a los asistentes o los trabajadores de los inmuebles del Ayuntamiento, las autoridades o los Integrantes del Ayuntamiento, solicitaran apoyo de la policía estatal o federal según la gravedad y las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 63.-** El Presidente Municipal solicitará el resguardo de los inmuebles del Ayuntamiento a las autoridades estatales o federales para el cuidado, si es necesario.

**ARTÍCULO 64.-** En caso de una eventual toma de instalaciones del Ayuntamiento, las personas o ciudadanos, serán responsables de cuidado y resguardo de los documentos, muebles, inmuebles, independientemente las causas que generen algún tipo de responsabilidad.

**ARTÍCULO 65.-** Los Integrantes del Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, considerarán en todo momento para llevarse a cabo las sesiones a puerta cerrada o con resguardo de la policía municipal, sí se pone en riesgo el desarrollo de la misma.

#### **Capítulo V Del Ceremonial**

**ARTÍCULO 66.-** Preferentemente las sesiones solemnes, se llevaran a cabo los honores a los

Símbolos Patrios, entonarse el Himno Nacional, el Himno a Tlaxcala.

### **Capítulo VI**

#### **Permisos, Licencias y Faltas de los Integrantes del Ayuntamiento.**

**ARTÍCULO 67.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas a los integrantes el cabildo, con observancia a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 68.-** Cuando se aplique una sanción administrativa de algún Integrante del Ayuntamiento, deberá ser escuchado y defender sus argumentos y en el caso, ser aceptado los comprobantes correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-** El Presidente Municipal deberá solicitar permiso del Ayuntamiento al ausentarse en más de siete días.

**ARTÍCULO 70.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal serán cubiertas por el primer regidor y en caso de que éste se encuentre imposibilitado lo hará el regidor que le siga en número. La falta absoluta será cubierta por el suplente.

**ARTÍCULO 71.-** Las faltas temporales o absolutas del Síndico, Regidores, serán cubiertas por sus suplentes. A falta de estos, el Ayuntamiento designará a las personas que deban desempeñar este cargo cuando se trate de faltas temporales y el Congreso del Estado lo hará cuando sean faltas definitivas.

**ARTÍCULO 72.-** Los Integrantes del Ayuntamiento justificarán sus ausencias, antes de iniciar las sesiones de cabildo, y serán sometidos en el cabildo para su aprobación, informando al Secretario del Ayuntamiento para ser considerado, podría ser vía oficio, por aviso en casos de fuerza mayor para su justificación y estas deberán ser asentadas en el acta de cabildo.

**ARTÍCULO 73.-** La tolerancia para los integrantes del Ayuntamiento hasta unos veinte minutos de la hora fijada en la convocatoria para la sesión, y se pasa de este tiempo, será un acuerdo de la mayoría el traslado de la sesión, si la mayoría se encuentra ausente, así determinarán las sanciones después de los minutos de tolerancia.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, DESCRIPCIÓN DE LAS COMISIONES.**

##### **Capítulo I**

##### **Los Integrantes del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 74.-** Son Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Ayuntamiento las siguientes;

**I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;

**II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.;

**III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

**IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y

uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;

**V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

**VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;

**VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales si los hubiesen;

**VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;

**IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;

**X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;

**XI.** Prestar los servicios públicos municipales, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;

**XII.** En los términos de las leyes federales y estatales relativas:

**a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

**b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

**c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

**d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

**e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

**f)** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.

**g)** Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

**XIII.** Administrar su hacienda;

**XIV.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local;

**XV.** Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

**XVI.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez

Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

**XVII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;

**XVIII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;

**XIX.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;

**XX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del país;

**XXI.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;

**XXII.** Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;

**XXIII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;

**XXIV.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;

**XXV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

**XXVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;

**XXVII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

**XXVIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

**XXIX.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;

**XXX.** Ejercer las facultades en materia de salud

**XXXI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

**XXXII.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;

**XXXIII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;

**XXXIV.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

**XXXV.** Las demás que le otorguen las leyes.

**ARTÍCULO 75.-** El Ayuntamiento y sus servidores públicos no podrán en ningún caso:

- I.** Ejercer actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio, sin autorización de las dos terceras partes de sus integrantes y del Congreso del Estado;
- II.** Cobrar los impuestos municipales mediante iguala;
- III.** Imponer contribuciones que no estén señaladas en las leyes respectivas;
- IV.** Retener o invertir para fines distintos la cooperación que en numerario o en especie presten los particulares para la realización de obras de utilidad pública;
- V.** Conceder empleo en la administración municipal, a su cónyuge o familiares por afinidad o consanguinidad;
- VI.** Fijar sueldos a los funcionarios y empleados municipales con base en el porcentaje de ingresos;
- VII.** Hacer condonaciones o descuentos sobre cantidades correspondientes a contribuciones vencidas mayores al equivalente a cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- VIII.** Realizar actos de gobierno que produzcan efectos posteriores a su período constitucional sin que se reúnan los requisitos señalados por esta ley;
- IX.** Reincidir en faltas administrativas ya observadas por el Órgano de Fiscalización Superior;
- X.** Dejar de enviar la cuenta pública municipal al Congreso del Estado;
- XI.** Dejar de informar sobre obras y montos aprobados por el Consejo de Desarrollo Municipal en cada ejercicio, así como también de sus resultados finales;

**XII.** Ejercer su facultad reglamentaria invadiendo las esferas de competencia de las autoridades federales, estatales o de otros municipios;

**XIII.** Autorizar o destinar recursos humanos o económicos para campañas políticas de partidos o candidatos;

**XIV.** Evitar la participación ciudadana y comunitaria establecida en esta ley; y

**XV.** Dejar de enviar los archivos al Archivo General del Estado y municipal copia de las actas de cabildo.

## **Capítulo II Presidente Municipal**

**ARTÍCULO 76.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos

legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;

**VIII.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;

**IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

**XI.** Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;

**XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;

**XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

**XIV.** Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

**XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

**XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;

**XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;

**XIX.** Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

**XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

**XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;

**XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;

**XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

**XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

**XXV.** Las demás que le otorguen las leyes.

### **Capítulo III Síndico Municipal**

**ARTÍCULO 77.** Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III.** Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV.** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- VI.** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VII.** Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VIII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- IX.** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- X.** Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
- XI.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII.** Las demás que le otorguen las leyes.

**ARTÍCULO 78.-** En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.

**ARTÍCULO 79.-** El Síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

#### **Capítulo IV Los Regidores**

**ARTÍCULO 80.-** Son obligaciones de los regidores:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Representar los intereses de la población;
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- IV.** Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- VI.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- VII.** Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que

asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.

**VIII.** Las demás que les otorguen las leyes.

### **Capítulo V Las Comisiones**

**ARTÍCULO 81.-** Por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

**I.** Analizar y resolver los problemas del municipio.

**II.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento.

**III.** Vigilar que se cumplan las normas municipales.

El Presidente Municipal podrá nombrar entre los integrantes del Ayuntamiento comisiones de asesoría permanente o transitoria para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 82.-** En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones:

**I.** La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

**a)** Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

**b)** Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.

**c)** Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.

**d)** Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.

**e)** Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.

**f)** Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

**a)** Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el municipio.

**b)** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.

**c)** Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.

**d)** Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.

**e)** Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas.

**f)** Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.

**g)** Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.

**h)** Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.

i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.

j) Promover campañas de difusión en su materia.

k) Promover la capacitación de los elementos policíacos.

l) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.

b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.

c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.

d) Promover obras con participación de la comunidad.

e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.

g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.

h) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los gobiernos estatal y federal,

para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.

b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.

c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.

d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.

e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

f) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

a) Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.

c) Verificar el mantenimiento a los bienes del municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**VI.** La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.

b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.

c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.

d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el municipio.

b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.

c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;

d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.

e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.

f) Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale.

g) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**VIII.** La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.

b) Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.

c) En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o rancharía.

d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.

e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**IX.** La Comisión de Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.

b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.

c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.

d) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 84.-** Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, realizando un informe sobre la situación

que guardan los ramos de la administración pública, presentando por escrito al ciudadano Presidente Municipal y al cabildo.

**TÍTULO CUARTO**  
**LAS DIRECCIONES O ÁREAS DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Capítulo I**  
**Facultades del Presidente Municipal en las**  
**Direcciones o Áreas**

**ARTÍCULO 83.-** El Presidente Municipal es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados por el cabildo.

**ARTÍCULO 84.-** El Presidente Municipal, tendrá las facultades y obligaciones mencionadas en la Constitución Federal, del Estado, así como las demás leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 85.-** El Presidente Municipal de Santa Apolonia Teacalco, podrá delegar funciones del Bando de Policía y los reglamentos aprobados y vigentes en el municipio a las direcciones o áreas administrativas.

**Capítulo II**  
**Procedimiento para Sancionar a los**  
**Trabajadores**

**ARTÍCULO 86.-** Para las sanciones administrativas aplicadas a los servidores públicos municipales de Santa Apolonia Teacalco, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, quien este último también será responsable de la labor de los servidores públicos, se aplicara conforme el incidente cometido por el trabajador, observando lo siguiente;

**I.-** Cuando es la primera falta y no es grave por la Ley Laboral de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, será una llamada de atención.

**II.-** Una segunda falta del trabajador, se levantará una acta administrativa y la gravedad de la falta se sancionará, se archivará en su expediente.

**III.-** Cuando se comenta más de tres ocasiones, y según la falta cometida por el trabajador, será levantada un acta administrativa, será sancionado y se observara la Ley Laboral de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Iniciando un procedimiento administrativo al trabajador para su expediente y su determinación.

**IV.-** Cuando el trabajador falte y no justifique la o las inasistencias los próximos tres días a la fecha de su ausencia, será descontado por los días no trabajados, al menos que sea por caso de fuerza mayor que imposibilite dar aviso al Ayuntamiento.

**V.-** Las faltas cometidas por el trabajador serán consideradas dentro de lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Laboral de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así lo pactado por el trabajador y el Ayuntamiento, dentro de las obligaciones laborales.

**VI.-** De los artículos anteriores el trabajador se le dará la oportunidad de defenderse de lo que a su derecho le corresponda.

**VII.-** Después de levantar las actas, el trabajador no cumpla con sus obligaciones y asuma la misma actitud, se notificará a la Sala Unitaria Administrativa o al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para su posterior trámite o baja del mismo.

**VIII.-** En el caso del personal de seguridad pública municipal, será mediante el procedimiento establecido por el Consejo de Honor y Justicia, para las sanciones respectivas, bajas, o premios.

**ARTÍCULO 87.-** Los titulares de las comisiones nombradas por el cabildo, trabajaran de forma coordinada con los directores o jefes de área de la administración pública municipal, respetando sus respectivas facultades y obligaciones que por ley,

por delegación y por la naturaleza de sus funciones asignadas y no entrarán en controversia que dificulte la buena administración.

**ARTÍCULO 88.-** Los titulares de las direcciones o áreas del Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, entregarán al cabildo y a la Secretaría del Ayuntamiento de forma anual un plan de trabajo calendarizado; precisando las metas alcanzadas, las acciones, los objetivos, políticas, estrategias, programas operativos de forma calendarizada, los beneficiarios, alcances y las mejorías que se podrían realizar.

**ARTÍCULO 89.-** Los titulares de cada área ó dirección, serán llamados por el cabildo de forma quincenal o mensual para informar los avances del trabajo realizado o encomendado, así el Presidente y Secretario del Ayuntamiento de manera individualizada para su cumplimiento.

Los directores se harán acompañar de material, equipo, o personal necesario para exponer su trabajo y los avances ante los Integrantes del Ayuntamiento.

Cada titular del área respectiva de Santa Apolonia Teacalco, cumplirá con las encomiendas del cabildo.

**ARTÍCULO 90.-** Cuando los titulares de las direcciones o áreas de la administración municipal de Santa Apolonia Teacalco, no informen, no cumpla los objetivos, los programas, mandatos del cabildo y representen obligaciones labores de contrato; serán removidos, o cesados según el grado de la falta.

### **Capítulo III**

#### **Las Direcciones o Áreas del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 91.-** La administración pública municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del

Municipio. El Secretario del Ayuntamiento, Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo.

**ARTÍCULO 92.-** No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 93.-** Los servidores públicos para ocupar un cargo, deberán reunir, además, los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano tlaxcalteca y de preferencia originario y vecino del municipio;
- II.** Tener por lo menos dieciocho años de edad;
- III.** Tener un modo honesto de vivir; y
- IV.** No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.
- V.-** Mostrar las capacidades requeridas en cada puesto, con el perfil enunciado o solicitado, la experiencia y los conocimientos preferentemente.
- VI.-** Todo servidor público a ocupar algún cargo, tendrá tres meses para demostrar su capacidad, aptitudes, experiencia en el cargo, y en caso contrario el Ayuntamiento terminará con la relación laboral con el trabajador, sin que esto represente responsabilidad para el municipio.
- VII.-** El trabajador entregará al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente información; copia del acta de nacimiento, copia del certificado de estudios (ultimo), copia cotejada con la original y actualizada de la credencial de elector, copia de la Curp, Constancia

de No Habilitado, Recomendaciones de anteriores trabajos, Curricular o Solicitud de Empelo, Fotografías, Cartilla Liberada y Constancia de Antecedentes No Penales al ocupar cargos de seguridad pública, y así la firma del contrato, los requerimientos solicitados por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala y la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 94.-** Las direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal del municipio de Santa Apolonia Teacalco, serán conformadas de la siguiente manera;

Presidencia Municipal o Despacho de la Presidencia Municipal  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Tesorería  
 Obras Públicas  
 Seguridad Pública  
 Cronista Municipal  
 Juez Municipal  
 Registro Civil  
 Auxiliar de Ministerio Público  
 Desarrollo Social y Gestoría  
 Desarrollo Agropecuario  
 Protección Civil  
 Ecología  
 Deportes  
 Cultura  
 DIF Municipal  
 Servicios Públicos  
 Instancia de la Mujer  
 Instancia Municipal de la Juventud  
 Área de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  
 Agua Potable  
 Jurídico  
 Contraloría  
 Sindicatura  
 Regidores  
 Presidencias de Comunidad

**ARTÍCULO 95.-** La Presidencia o el Despacho de la Presidencia Municipal, su finalidad es brindar un

servicio de calidad en atención a la ciudadanía de Santa Apolonia Teacalco, trabajando de forma conjunta y organizada con los servidores públicos municipales, y con la ciudadanía.

**ARTÍCULO 96.-** La Secretaria del Ayuntamiento apoyará a las actividades del despacho de la Presidencia Municipal, supervisar las actividades administrativas de las direcciones que representa la administración pública municipal, en estricto cumplimiento a los planes, programas del Ayuntamiento, y fungirá como jefe de personal.

**ARTÍCULO 97.-** El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

En las sesiones de cabildo:

- I. Participar con voz pero sin voto;
- II. Elaborar el acta de acuerdos;
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;

En la administración:

- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los

acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;

**IX.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

**X.** Tener actualizada la legislación en su ámbito;

**XI.** Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**XII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y

**XIII.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 98.-** La Tesorería aplicará políticas, programas, planes y objetivos para obtener un mejor nivel de recaudación y de egresos del Municipio, así solventar las comprobaciones requeridas y informando de manera clara, transparente y honesta los recursos erogados y las entradas al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 99.-** El Tesorero Municipal contará con conocimientos profesionales en el área de las ciencias económico-administrativas para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;

**II.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;

**III.** Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los

causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;

**IV.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;

**V.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;

**VI.** Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;

**VII.** Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;

**VIII.** Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;

**IX.** Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;

**X.** Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;

**XI.** Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;

**XII.** Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

**XIII.** Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción;

**XIV.** Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y

**XV.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 100.-** El Director de Obras Públicas deberá ser profesional de la construcción responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

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

**ARTÍCULO 101.-** La dirección de Seguridad Pública Municipal, su finalidad es salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, fomentar el orden y la paz pública, mediante actos y acciones de prevención y correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos existentes, además tendrán la instrucción, conocimientos y experiencia en el área de seguridad.

Corresponde al Ayuntamiento, exclusivamente ejercer la función de policía preventiva y de vialidad, la que podrá ser convenida con el Gobierno del Estado, a solicitud del primero.

**ARTÍCULO 102.-** El Cronista tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 103.-** El Presidente Municipal propondrá una terna para el Juez Municipal y el Ayuntamiento lo elegirá por votación de las dos terceras partes de sus miembros, la documentación que ampare que la persona designada cumplió con los requisitos establecidos por la ley, posteriormente enviará al Presidente del Tribunal

Superior de Justicia del Estado, para que le extienda el nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO 104.-** Son atribuciones y obligaciones del Juez Municipal:

**I.** Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;

**II.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

**III.** Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;

**IV.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;

**V.** Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y

**VI.** Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

**ARTÍCULO 105.-** El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 106.-** La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del juez municipal.

**ARTÍCULO 107.-** Las determinaciones que dicten las autoridades municipales en materia administrativa podrán ser recurridas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 108.-** El Registro Civil deberá de coordinar y organizar la inscripción de los actos constitutivos, modificativos y orientar e instruir al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.

**ARTÍCULO 109.-** EL Auxiliar del Ministerio Público será mediante una terna enviado por el Presidente Municipal, y su nombramiento corresponderá a la Procuraduría del Estado de Tlaxcala. Para tal efecto el Auxiliar de Ministerio Público tendrá la obligación de aplicar los reglamentos, leyes respectivas, comunicados, establecer el orden, fomentar los valores y el respeto a las garantías individuales, pero ser un ente conciliatorio entre los ciudadanos del municipio de Santa Apolonia Teacalco, para armonizar y fomentar la paz entre ellos.

**ARTÍCULO 110.-** Desarrollo Social y Gestoría, su propósito es tratar de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del municipio de Santa Apolonia Teacalco, por medio de la gestión de programas de salud, educación, vivienda, empleo, campo, microcréditos y otros programas en beneficio de la población vulnerable.

**ARTÍCULO 111.-** En Desarrollo Agropecuario tendrá el objetivo de incrementar la productividad y competitividad de la producción de las actividades de campo, ganado del municipio, gestionando de forma oportuna los beneficios de las dependencias federales y estatales, para contribuir al desarrollo del campo y de sector ganadero en sus actividades y

estableciendo las bases de participación de los organismos involucrados.

**ARTÍCULO 112.-** Protección Civil deberá concientizar a la población la importancia de tomar medidas preventivas de Protección Civil, con la finalidad de prevenir accidentes considerables, así como de coordinar las tareas de prevención y auxilio en casos de desastre por factores climáticos o provocados, a efecto de garantizar la seguridad de la población y sus bienes.

**ARTÍCULO 113.-** Ecología, promover entre la ciudadanía la cultura en el cuidado del medio ambiente, cumplir con las leyes, reglamentos respectivos vigentes que rigen en materia ecología y silvestre, preservar en todo momento el patrimonio ecológico del municipio.

**ARTÍCULO 114.-** Deportes, fomentar entre la población de Santa Apolonia Teacalco la cultura del deporte, implementando acciones y programas deportivos para el esparcimiento, la salud, la diversión, a través de eventos deportivos organizados por la Dirección del Deporte, priorizando a grupos con algún enfermedad.

**ARTÍCULO 115.-** Cultura, impulsar los valores culturales y las tradiciones entre los pobladores sobre la identidad y historia del municipio, sus personajes, así como preservar los bienes muebles e inmuebles del municipio considerados patrimonio históricos, a través de la creación de reglamentos y el cuidado de los mismos.

**ARTÍCULO 116.-** El DIF Municipal coordinará correctamente la aplicación de los programas de asistencia social y desarrollo hacia los grupos sociales más vulnerables de la población, abatiendo los rezagos en materia de alimentaria, salud, protección jurídica, promoviendo en todo momento el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

**ARTÍCULO 117.-** Los Servicios Públicos brindará los servicios de manera eficiente, permanente y en

el menor tiempo posible, mediante el mantenimiento constante y preventivo al sistema de drenaje, a la red de agua potable, las bombas de suministro de agua potable, la colecta de basura, la limpieza de inmuebles, calles, jardines, el boulevard entre otros a fin de prevenir enfermedades en la población.

**ARTÍCULO 118.-** La Instancia de la Mujer fomentará y ejecutará políticas que permitan un trato equilibrado de las mujeres en la sociedad, mediante el diseño y aplicación de programas de la no discriminación, igualdad y equidad de oportunidades, integración de la mujer en la sociedad, así la asistencia a las mujeres que sufran maltrato.

**ARTÍCULO 119.-** La Instancia Municipal de la Juventud, impulsará la participación de los jóvenes en actividades recreativas de sano esparcimiento a través de programas, eventos sociales, culturales, de música, de deporte y gestionar proyectos en las instituciones estatales y federales para los jóvenes destacados del municipio, así fomentar la participación de grupos juveniles de las instituciones educativas del municipio.

**ARTÍCULO 120.-** El Área del acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecerá mecanismos de acceso, para que toda persona tenga derecho a la información considerada pública y dar cumplimiento a la legalidad de los actos de los funcionarios públicos municipales.

**ARTÍCULO 121.-** El Agua Potable, realizará acciones que garanticen el suministro a tiempo y suficiente de agua potable y de calidad, a cada habitante del municipio de Santa Apolonia Teacalco, así atender a tiempo las demandas de reparaciones del sistema de red de agua potable.

**ARTÍCULO 122.-** El Jurídico asesorará y defenderá jurídicamente en los asuntos en materia jurídica que representen los intereses del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 123.-** Contraloría supervisará los mecanismos de control de cada una de las direcciones y áreas Administrativas del Ayuntamiento, apegándose en la correcta aplicación del Plan de Desarrollo, normas, programas, metas, objetivos, políticas etc., para dar cumplimiento a la buena administración y eficiencia de los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 124.-** Sindicatura vigilar el cumplimiento de la procuración y defensa de los intereses de los ciudadanos del municipio, en materia jurídica, administrativa, en la recepción de ingresos y sus aplicación, fungiendo como representante legal para proteger el patrimonio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 125.-** Regidores trabajan de forma coordinada en la toma de decisiones mediante las aprobaciones y a través de las comisiones los asuntos administrativos.

**ARTÍCULO 126.-** Las Presidencias de Comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes de los Ayuntamientos y por consiguiente tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para mantener en términos de la ley, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 127.-** Las funciones, los objetivos y los generales de las Direcciones o Áreas de la Administración Municipal de Santa Apolonia Teacalco, se señalarán en el Manual de Organización y de Operaciones o los Manuales Internos de cada una de áreas respectivas.

## **TÍTULO QUINTO**

### **ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA**

#### **Capítulo Único**

**ARTÍCULO 128.-** Cada Organismo podrán diseñar sus reglas de operación, sus manuales operativos, su plan de trabajo, quien se somera a consideración de cabildo para su aprobación y aprobación.

**ARTÍCULO 129.-** Las Direcciones o Áreas del Ayuntamiento se coordinarán con las Comisiones del Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEXTO LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

### **Capítulo I Derechos**

**ARTÍCULO 130.-** Las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, se regirán por las leyes que expida el Congreso del Estado, en base a los artículos 115 y 123 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 131.-** Los Integrantes del Ayuntamiento, de los Consejos Municipales, organismos Independientes, o los designados por el Congreso del Estado, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

### **Capítulo II Obligaciones**

**ARTÍCULO 132.-** Cumplir con el artículo 48 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios de lo que expresa lo siguiente:

**I.-** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y a las leyes y reglamentos respectivos;

**II.-** Observar buenas costumbres dentro del servicio y cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo, aprobadas por la autoridad;

**III.-** Guardar reserva, discreción y confidencialidad respecto de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

**IV.-** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros, y abstenerse de realizar actos imprudentes que

pongan en riesgo la integridad física de los mismos y de sus compañeros;

**V.-** Asistir puntualmente a sus labores dentro de la jornada asignada, debiendo registrar su entrada y salida en los controles respectivos, los que deberán firmar oportunamente;

**VI.-** Abstenerse de realizar propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, por ningún motivo; y con los requisitos que se fijen en las condiciones generales de trabajo;

**VII.-** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia, y

**VIII.-** Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que les impongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 133.-** Los servidores públicos se clasificarán en:

**I.** De confianza

**II.** De base, y

**III.** Interinos o por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 134.-** Se consideran trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, adquisiciones, asesorías, manejo de fondos, valores o documentos y actos de orden confidencial, y todos aquellos trabajadores o servidores públicos que desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a las anteriores, y los que a continuación se especifican de manera enunciativa más no limitativa:

**I.-** El Secretario del Ayuntamiento, secretarios particulares, el Tesorero, el Director de Obras Públicas, el Oficial Mayor, los directores, subdirectores, jefes de Departamento, inspectores, contralores, agentes auxiliares del Ministerio

Público, Juez Municipal, contadores y cajeros, oficiales del registro civil, el chofer del Presidente Municipal y asesores al servicio de la administración pública municipal.

**II.-** Además de lo antes mencionado se consideran personal de confianza;

Cronista, Auxiliares Administrativos, Asesores Administrativos, Auxiliares del DIF, Auxiliares del Secretaría del Ayuntamiento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar del Juez Municipal, Auxiliar Administrativo del M.P., Secretaria del Registro Civil, Auxiliar Contable A, Auxiliar Contable C, Encargado de Catastro, Jurídico, Auxiliar de Ecología, Auxiliar de Cultura, Auxiliar de Protección Civil, Auxiliar Contable C. Auxiliar Contable B, Auxiliar Contable A, Secretario Particular del Presidente, Subdirector de Seguridad, Comandantes y Policías u Oficiales.

Y los demás que se sean nombrados por el Presidente Municipal que por la naturaleza de sus actividades sean considerados de confianza.

**ARTÍCULO 135.-** Serán considerados servidores públicos de base, los no incluidos en el artículo anterior, siempre y cuando, las funciones o materia de trabajo sea de carácter permanente y que la plaza que ocupen sea de base.

**ARTÍCULO 136.-** Serán servidores públicos interinos o por tiempo determinado, aquellos que ocupen una plaza vacante de manera temporal y por tiempo determinado, o cuando así lo establezca el contrato respectivo, condicionado a la realización o actuación de una o varias funciones, representaciones de una obra o tiempo determinado, y podrá ser de base o de confianza.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Entregara en vigor el presente Reglamento a cuatro días después de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** Se enviará a publicar el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Santa Apolonia Teacalco, al Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.-** Quedan abrogados todos los reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriormente y se deroga toda disposición que contravenga al presente reglamento.

**CUARTO.-** Se dará vista el presente reglamento para su valoración al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa Apolonia Teacalco Tlaxcala, aprueba el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Santa Apolonia Teacalco de fecha veintisiete de noviembre del dos mil catorce. Estando presentes:

Ciudadano Prof. Marcelino López Cabrera Presidente Municipal Constitucional de Santa Apolonia Teacalco, El Ciudadano Arturo Lara Cabrera Secretario del Honorable Ayuntamiento, La Ciudadana María de los Ángeles Lara Romero Síndico Municipal, Ciudadano Crisanto Portillo Dávila Primer Regidor, Ciudadano Javier Hernández Sampedro Segundo Regidor, Ciudadano Benito Díaz Cozayatl Tercer Regidor, Ciudadano Sebero Portillo Chino Cuarto Regidor, Ciudadana Vienel Romero Piscil Quinto Regidor.

\* \* \* \* \*

### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*