

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. Secretaría Municipal. Teolochoolco, Tlaxcala. 2021 – 2024.

REGLAMENTO PARA LA VIGILANCIA, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOCHOLCO, TLAXCALA.

CONSIDERANDOS.

PRIMERO. Que el Municipio es la base de la Organización Política de la Sociedad Mexicana, las Autoridades Municipales tienen como competencia plena y exclusiva sobre el territorio de su Municipio, su población, así como su organización Política y Administrativa. El Municipio de Teolochoolco, es integrante del Estado de Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a los artículos 7 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, se registrará por lo establecido en las Leyes Federales, Estatales, Municipales y Reglamentos Municipales como el presente.

SEGUNDO. Que el presente reglamento establece las bases para llevar a cabo la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Teolochoolco, Tlaxcala.

TERCERO. Que dicho reglamento tiene como finalidad fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento de Teolochoolco, Tlax. por parte de los Servidores Públicos, actualizando periódicamente el estado que guardan dichos bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.

CUARTO. Asimismo, y dada la generalidad, es necesario normar el procedimiento para dar de alta, cuidado, mantenimiento y desincorporación de los bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento de Teolochoolco, Tlaxcala, para garantizar que su realización se lleve a cabo en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Justificado lo anterior, es necesario expedir el siguiente: Reglamento para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Teolochoolco, Tlaxcala.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden general y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Teolochoolco, Tlaxcala, con el fin de ejercer un adecuado control de los bienes a su servicio, dar certeza en el manejo del mobiliario, asegurar el correcto registro de bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos, así como la disposición final de los mismos.

Su incumplimiento o falta de observancia es susceptible de convertirse en responsabilidad y será sancionado según sea su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

ALTA. Registro contable en el inventario general, cuando un bien es de nueva adquisición para el Municipio de Teolochoolco, Tlaxcala.

AYUNTAMIENTO. Al Ayuntamiento de Teolochoolco Tlaxcala, que es el Órgano colegiado de Gobierno Municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

BAJA. Cancelación del registro contable del Inventario General Municipal, que se realizará cuando se cumpla con la disposición final, o cuando se acredite el extravío, robo o siniestro de bienes muebles.

BIENES MUEBLES. Son aquellos de naturaleza tangible que pueden ser trasladados de un lugar a otro.

BIENES DE CONSUMO DURADERO. Son aquellos que tienen un desgaste parcial por el uso y transcurso del tiempo.

BIENES DE CONSUMO INMEDIATO. Son aquellos que tienen un desgaste total por el uso.

BIENES INMUEBLES. Los que tienen una ubicación fija, unidos permanentemente al suelo, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él contenido.

COMISIÓN. A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, misma que se integra por los Servidores Públicos encargados del control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento de Teolochocho, Tlaxcala.

DIRECCIÓN. A la Dirección de Planeación y Recursos Materiales.

INVENTARIO. Es el registro en el que se describen todos los bienes que integran el patrimonio del Municipio de Teolochocho, Tlaxcala, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.

MUNICIPIO. El Municipio de Teolochocho, Tlaxcala, que es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

PARQUE VEHICULAR. El registro del número de unidades vehiculares oficiales del H. Ayuntamiento de Teolochocho, Tlaxcala, para el uso y la prestación de servicio del ente público municipal.

PATRIMONIO MUNICIPAL. Se compone de los bienes que son propiedad del Ayuntamiento, de los que adquiera conforme a la Ley, del producto de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado, de los vacantes y mostrencos que estén en su territorio, de los créditos que tenga a su favor, de los subsidios y participaciones en el rendimiento de las contribuciones federales y estatales que deba percibir de acuerdo a la Ley.

RESGUARDO. Documento mediante el cual se describen las características de los bienes muebles que están a cargo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y que es elaborado por la Dirección de Planeación y Recursos Materiales.

VEHÍCULO OFICIAL. Toda unidad que independientemente de sus características sea propiedad del H. Ayuntamiento de Teolochocho, Tlaxcala.

CAPÍTULO II CONTROL DEL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 3. Son responsables del control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento de Teolochocho, los siguientes: La Dirección de Planeación y Recursos Materiales; La Tesorería Municipal; El o la Síndico Municipal, el Secretario (a) del Ayuntamiento y la Regidora o Regidor que tenga la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.

Artículo 4. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables solidarios respecto del bien o bienes que hayan quedado bajo su resguardo.

Artículo 5. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de verificar que los bienes en el área de su asignación y los que se adquieran se encuentren debidamente resguardados por el director de cada área, teniendo la obligación de informar a la Comisión sobre todos los cambios de resguardantes en caso de renunciaciones, bajas y cambios del personal.

Artículo 6. Todos aquellos bienes inventariables deberán ser solicitados a la dirección, dicha área deberá hacer saber al Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento las peticiones requeridas por parte de las diversas áreas y este a su vez deberá sesionar para su aprobación.

Artículo 7. La Dirección, deberá informar a la Comisión sobre los bienes muebles que adquieran, adjuntando la documentación soporte, con la finalidad de mantener actualizado el inventario general.

Artículo 8. Solo serán considerados como bienes inventariables aquellos que tengan un valor igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, según lo establecido en el inciso B. punto 8 del acuerdo por el que se reforman las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017.

Artículo 9. Es deber de la dirección, verificar que los bienes inventariables cubran las características y condiciones comerciales solicitadas en la requisición, así como verificar que está recibiendo por parte del proveedor dicha mercancía y elaborar su resguardo correspondiente.

Artículo 10. El proveedor deberá entregar la documentación que sustente los bienes que sean adquiridos para el Ayuntamiento, (cotización, factura, carta garantía y demás documentos que acrediten la propiedad del bien).

Artículo 11. El Tesorero Municipal es el encargado de las altas al Sistema Contable autorizado, y deberá registrar los datos de los bienes ingresados al inventario en el sistema de activos gubernamentales tales como marca, modelo, número de serie, especificaciones, tipo de bien, a que área va dirigido, en caso de vehículos todos los datos anteriores más número de placas, número económico y demás datos que permitan la plena identificación del bien, así como asignar el número de inventario.

Artículo 12. La Comisión, después de recibir por parte de la dirección la documentación mencionada

en el artículo 10 de este reglamento, deberá encargarse de colocar la etiqueta con el número de inventario asignado al bien adquirido, cerciorarse de su ubicación y la Dirección deberá generar el resguardo que acreditará dicho bien.

Artículo 13. Sin excepción, ningún bien inventariable deberá estar sin etiqueta del número de inventario y sin resguardo.

Artículo 14. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la obligación de informar el deterioro que sufran los bienes, dentro de las veinticuatro horas siguientes al en que, se tenga conocimiento de ello aun cuando se trate de circunstancias fortuitas o causa de fuerza mayor, mediante escrito firmado por el responsable de la unidad administrativa dirigido a la Comisión.

Artículo 15. Todo servidor público es responsable directo de la custodia de los bienes que a su favor hayan quedado resguardados o asegurados, en términos de los procedimientos y políticas que se establecen en este Reglamento.

Artículo 16. La Dirección y la Comisión tomarán nota y recabarán las firmas del personal que tengan bienes bajo su resguardo en los casos de traspasos, renunciaciones, bajas y cambios de personal que le sean notificados.

Artículo 17. El bien mueble descrito en el resguardo, queda provisionalmente bajo custodia y estricta responsabilidad del resguardante, por lo que deberá reportarse de inmediato por escrito a la Comisión, cualquier daño, robo, transferencia o cualquier otro asunto relacionado; ya que si el bien mueble sufre alguna avería quien resulte responsable por su mal uso será responsable de los gastos necesarios para su reparación y/o reemplazo con las mismas características.

Artículo 18. El resguardo de activos que deben firmar los resguardantes y los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Descripción detallada (nombre o tipo del bien, marca, modelo, número de serie, color y demás características de cada bien);

- II. Estado físico del bien, su ubicación física y fotografía;
- III. Número de inventario;
- IV. Nombre del proveedor, Número de factura, fecha de la misma, y costo del bien;
- V. Fecha de adquisición;
- VI. Datos del resguardante o responsable;
- VII. Nombre y firma del responsable directo y solidario;
- VIII. Unidad administrativa, Área y puesto que desempeña;
- IX. Fecha de resguardo; y
- X. Sello de la unidad administrativa resguardante.

Artículo 19. La vigencia del resguardo perdurará hasta el momento que el bien o bienes dejen de estar bajo custodia del Servidor Público de que se trate, previo aviso por escrito del Titular de la Unidad Administrativa a la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cambio de resguardante;
- II. Renuncia;
- III. Cese;
- IV. Baja del bien; y
- V. Cambio de adscripción.

Artículo 20. El Ayuntamiento formulará, actualizará y establecerá por medio de la Secretaría y el Síndico Municipal en coordinación con la Comisión, en forma semestral, en los meses de junio y diciembre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así también, levantará un inventario por fin de administración.

Esta revisión será realizada bajo la supervisión del síndico municipal y su personal a cargo, notificando mediante oficio a todas las áreas que se ejecutará la revisión ocular del inventario.

Para tal revisión se debe brindar el apoyo y apertura por parte de las unidades administrativas, para que se realice de manera efectiva y sin contratiempos, ya que si existiera algún tipo de obstrucción y los bienes no fuesen revisados se darán por no vistos y se iniciarán procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 21. En caso de que el resguardante deje de prestar sus servicios al Municipio, los bienes sujetos a resguardos deberán permanecer en el área de trabajo y como responsables de éstos de forma permanente los Titulares de las Unidades Administrativas y en caso de que el Titular deje de prestar sus servicios será la Comisión la resguardante de los bienes hasta en tanto se haya entregado el mobiliario al nuevo resguardante, quienes de manera conjunta verificarán el estado en que se encuentran los bienes.

Artículo 22. Cuando se requiera realizar cambio de mobiliario por reposición del bien, el Titular de la Unidad Administrativa y la Dirección darán aviso el mismo día de la nueva modificación mediante oficio a la Comisión.

Artículo 23. En caso de extravío o pérdida del bien resguardado, el responsable directo dará aviso de inmediato a la Comisión en un término no mayor de 24 horas y se deberá anexar acta administrativa para levantar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.

Artículo 24. Cualquier cambio de adscripción de los bienes que integran el Patrimonio Municipal es necesario hacerlos del conocimiento a la Comisión, para llevar un control y dar testimonio de que dicho cambio se realiza y se hará constar en qué condiciones se encuentra en ese momento el bien o bienes en cuestión.

Artículo 25. No se deberá efectuar ningún préstamo de bienes sin la autorización de la Comisión. Los responsables directos y solidarios responderán por los bienes dados en préstamo, sin consentimiento de las autoridades citadas.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 26. Los bienes inmuebles estarán bajo el resguardo de los Servidores Públicos que forman parte de la Comisión.

Artículo 27. La o el Síndico Municipal, será la persona encargada del proceso de escrituración de los predios adquiridos por compra, donación y demás medios establecidos en las leyes correspondientes.

CAPÍTULO IV DEL USO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 28. El uso de todas las unidades que forman parte del parque vehicular y que son propiedad del Ayuntamiento de Teolochohco, únicamente es con el fin de servir a la comunidad, evitando usos personales.

Artículo 29. El resguardante de la unidad vehicular es el responsable del buen uso y servicio que se le preste a dicha unidad.

Artículo 30. Los vehículos deberán conservarse en las mejores condiciones posibles, con el desgaste normal de su uso y servicio, evitando golpes, rayones, accidentes y mal uso de estos por los resguardantes y usuarios de la unidad, en su defecto se les fincará las responsabilidades que ameriten por ello, independientemente de la reparación del daño.

Artículo 31. Los conductores de vehículos propiedad del Municipio; tendrán la obligación de utilizar las unidades exclusivamente para el cumplimiento de servicios inherentes a su función pública, tratando de hacer y conservar en buen estado tanto en el interior, como en el exterior del vehículo.

Artículo 32. Todos los accidentes o percances que sufran con las unidades, deberán ser notificados dentro de un plazo no mayor de 24 horas siguientes del accidente a sus superiores, dando parte a la Dirección Jurídica y a la Comisión quienes

conjuntamente decidirán en cada caso las medidas pertinentes a tomar.

Artículo 33. Las unidades propiedad del Ayuntamiento, después de cada jornada laboral, deberán permanecer en los estacionamientos o encierros que para tal fin se tengan, responsabilizándose los resguardantes de dichas unidades de cualquier trance que surgiera en caso de no llevar a efecto esta disposición.

Artículo 34. Todas las unidades que forman parte del parque vehicular, deberán llevar su control respectivo, encargándose de ello la Dirección, quien turnará las bitácoras pertinentes a la Tesorería Municipal para justificar la salida del gasto.

Artículo 35. Toda reparación y/o mantenimiento, refacciones, cambio de neumático o llanta, a las unidades que forman parte del parque vehicular, deben llevar su control respectivo, encargándose de ello la Dirección, quien turnará las bitácoras correspondientes a la Tesorería Municipal para justificar la salida del gasto.

Artículo 36. Las unidades que forman parte del parque vehicular, cargarán combustible en el lugar que se indique por la dirección, dentro del horario establecido y debiendo firmar la bitácora correspondiente, anotando la fecha, el kilometraje de la unidad y el número de litros recibidos y turnará las bitácoras correspondientes a la Tesorería Municipal para justificar la salida del gasto.

Artículo 37. La Comisión registrará todos los vehículos del municipio con sus datos y características, en un inventario que se denominará Parque Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 38. Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignados vehículos municipales podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, en caso de hacerlo, bajo su más estricta responsabilidad será responsable de los daños y perjuicios que se

ocasionen al vehículo o daños a terceros, independientemente del procedimiento de responsabilidad que proceda por el desvío de recursos. Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea un servidor público del Ayuntamiento, que cuente con licencia de manejo y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. Por su parte el conductor responderá, en caso de accidente vial, por los daños que se causen.

Artículo 39. Todas las unidades del parque vehicular municipal, solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en el estacionamiento Municipal o en el lugar que se designe, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o chóferes. Queda estrictamente prohibido que los vehículos con emblema o logotipo sea usado fuera de horas de trabajo y, por ende, circule fuera del Municipio; salvo por razones de servicio y mediante oficio de comisión u autorización expresa por el Titular de la unidad administrativa correspondiente. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras a que haya lugar.

Cuando por algún motivo se trasladen personas que no sean trabajadores del Ayuntamiento, invariablemente se habrá de firmar por las mismas una carta eximente de responsabilidad por accidente, siniestro o robo personal a dichos ocupantes, para liberar de cualquier responsabilidad legal al Ayuntamiento.

Artículo 40. Todo conductor deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, debiendo observar en todo momento las disposiciones aplicables en la ley de la materia.

Artículo 41. Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las

mismas. En caso de desobediencia se ejercitará las acciones legales y de responsabilidad correspondientes en los términos de la ley.

Artículo 42. También será, desde luego, obligación del conductor mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, voltímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.

Artículo 43. En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito y éste comunicarlo a su vez a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, por escrito, para su intervención, con copia a la Comisión para su seguimiento.

Artículo 44. Todo conductor que preste su servicio para el Ayuntamiento será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes. La autoridad municipal procurará, en la medida que sus recursos económicos se lo permitan, asegurar la totalidad del parque vehicular del Municipio.

CAPÍTULO V DE LA INTEGRACION DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 45. La Comisión se integra por los Servidores Públicos encargados del control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento.

Por ello estará integrado de la siguiente manera:

- I. UN PRESIDENTE: Que recaerá en la Regidora o Regidor que tenga la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

- II. UN SECRETARIO: Que será el Secretario (a) del H. Ayuntamiento.
- III. PRIMER VOCAL: La o el Síndico Municipal;
- IV. SEGUNDO VOCAL: El Tesorero (a) Municipal; y
- V. TERCER VOCAL: El Director (a) de Planeación y Recursos Materiales.

Artículo 46. Son atribuciones de la Comisión, además de las establecidas en el Artículo 47 fracción V de la Ley Municipal, las siguientes:

- I. El control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento;
- II. Formular, actualizar y establecer en forma semestral en los meses de junio y diciembre, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como levantar un inventario por fin de administración;
- III. Establecer el formato de los resguardos de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Establecer el formato para requisitar datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acordes a este Reglamento;
- V. Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes;
- VI. Autorizar, la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, para someterlo a su aprobación por los integrantes del Ayuntamiento;

- VII. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos y trabajadores del Ayuntamiento;
- VIII. Denunciar ante la autoridad competente el mal uso de los bienes que integren el inventario;
- IX. Sesionar de forma ordinaria cada tres meses, previo calendario de sesiones; y
- X. Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

CAPÍTULO VI DE LA DESINCORPORACION O DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS

Artículo 47. Para los procesos de baja, desincorporación o destino final de bienes muebles y vehículos; se considerarán todos aquellos que hayan sido robados, extraviados, siniestrados, no útiles, o sea procedente su destrucción.

En caso de extravió, robo o pérdida total, la Comisión una vez sea notificada por el área correspondiente mediante oficio, procederá a elaborar un acta circunstanciada de hechos, donde se haga constar de manera pormenorizada, la desaparición, el deterioro, imposible recuperación, reparación o destrucción involuntaria del bien perteneciente al ente público.

Artículo 48. Para los procesos de baja, desincorporación o destino final de los bienes, se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles de los Entes Públicos del Estado de Tlaxcala, emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

Artículo 49. La Comisión conforme a sus facultades deberá presentar ante el Órgano Interno de Control y ante cabildo un listado de los bienes que se encuentren en circunstancias para baja, desincorporación o destino final.

Una vez aprobado este listado se procederá a requerir de un dictamen técnico justificativo mediante un perito certificado, que deberá contener fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración. Derivado de esta inspección física se levantará un acta circunstanciada anexando listado de bienes inspeccionados, evidencia fotográfica y firmas de las personas involucradas en el proceso.

**CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES EN LAS
QUE INCURRAN LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

Artículo 50. La inobservancia o incumplimiento al presente reglamento, así como cualquier anomalía u obstrucción en el control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Ayuntamiento; se dará vista al Órgano Interno de Control del Municipio, para que, bajo su estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, inicie el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado el presente reglamento mediante Sesión Ordinaria de cabildo, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se ordena al Secretario del Ayuntamiento, realice las gestiones necesarias para su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

TERCERO. El Ayuntamiento proveerá a la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal de los recursos, materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Dado en la Sala de Sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento de Teolocholco, Tlaxcala; a los treinta y un días del mes de marzo del dos mil veintitrés. El Presidente Municipal; Los Integrantes

del Honorable Cabildo; El Secretario del Ayuntamiento da fe.

**C. RODRIGO CUAHUTLE SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. AMADA ESPINOZA FLORES
SINDICO MUNICIPAL**

**C. BERTIN PICAZO ARENAS
PRIMER REGIDOR**

**C. ADOLFO JUÁREZ TESIS
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARISOL TECUAPACHO ÁGUILA
TERCERA REGIDORA**

**C. TERESA FLORES PÉREZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ULISES HERNÁNDEZ RUIZ
QUINTO REGIDOR**

**C. CARIDAD ATONAL TZOMPANTZI
SEXTA REGIDORA**

**C. EMILIO MENDIETA ÁGUILA
PDTE. DE COMUNIDAD SECC. 1RA.**

**C. LLANED ÁGUILA HERNÁNDEZ
PDTE. DE COMUNIDAD SECC. 2DA.**

**C. FELIPE GUTIÉRREZ TESIS
PDTE. DE COMUNIDAD SECC. 3RA.**

**C. IRENE HERNÁNDEZ FLORES
PDTE. DE COMUNIDAD SECC. 5TA.**

**C. RAYMUNDO CARMONA TZOMPANTZI
PDTE. DE COMUNIDAD SECC. 6TA.**

**C. MARINO PAREDES JUÁREZ
PDTE. DE COMUNIDAD EL CARMEN
AZTAMA**

**C. MIGUEL TESIS TESIS
PDTE. DE COMUNIDAD ACXOTLA DEL
MONTE.**

**C. ELIZABETH HERNÁNDEZ MORALES
PDTA. COMUNIDAD DE CUAXINCA**

**C. JORDAN FERNÁNDEZ CUAHUTLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

