

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno de la Ciudad de Tlaxcala. Vamos Todos. H. Ayuntamiento. 2021 – 2024. Secretaría del Ayuntamiento.

De conformidad con lo que establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y los artículos 33 fracciones I, XII inciso g, 41 fracción III, 49 y 50 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; Con el propósito de contar con un instrumento jurídico que permita al Ayuntamiento de Tlaxcala regular y normar el buen funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tlaxcala, adecuándolo de la siguiente forma:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TLAXCALA, TLAXCALA**

**Artículo 1.-...al 92...**

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 93.-** Los Titulares de los Órganos de la Administración Municipal, deberán recibir del funcionario saliente, el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y, documentación relativa, en términos de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Artículo 94.-** Los Titulares de los Órganos de la Administración Municipal, a que se refiere este Reglamento; como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que les competen, encomendarán a sus subalternos realizar sus funciones de conformidad con las Leyes y los Reglamentos vigentes; otorgándoles, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del Órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 95.-** Todos los Directores y en general los Titulares de los Órganos de la Administración Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Federal y la Constitución del Estado, las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, vigentes; así como, de los Planes, Programas y todas aquellas Disposiciones y Acuerdos que, emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar al Presidente Municipal, apoyo y asistencia técnica y la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su responsabilidad;
- II. Informar y coordinarse con los demás Órganos de la Administración Municipal, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otras áreas administrativas;
- III. Atender y canalizar ante el Órgano Interno de Control en forma inmediata y expedita, cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los Derechos Humanos, informando a quien corresponda, sobre el seguimiento de su queja.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

**Artículo 96.-** La Oficina de Presidencia Municipal de Tlaxcala, es el área encargada de distribuir la correspondencia, coordinar las giras, llevar la agenda, así como asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo e instruir a los servidores públicos para la ejecución de acciones o servicios, que indique; además de acuerdo con sus atribuciones tendrá las siguientes facultades:

- I. La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales;

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

**Artículo 97.-** Asimismo la Oficina de Presidencia será la encargada de coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, las y los Directores integrantes del gabinete municipal y las y los Regidores, Presidentes de Comunidad y Delegados, así como con los Organismos Públicos Descentralizados que forman parte de la administración municipal. También le corresponde:

- I. Coordinar los gabinetes especializados para cumplir con los objetivos estratégicos a través de los procesos transversales;
- II. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la oficina a su cargo, así como solicitar información de otras áreas, de acuerdo a requerimientos del Presidente Municipal;
- III. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y de operación de la Oficina, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad, así como proponerlas al Presidente Municipal para su autorización y aplicación;
- IV. Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;

- V. Participar en conjunto con la Secretaria Técnica en la evaluación organizacional de las Unidades Administrativas;
- VI. Participar en conjunto con la Secretaria Técnica en la emisión de los lineamientos para las Unidades Administrativas, a fin de mejorar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia de la Oficina, especialmente en materia de control y gestión documental;
- VII. Celebrar y suscribir, los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas.

La Oficina de Presidencia podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones anteriores, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido para tal efecto. Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Municipio y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 98.-** El Cronista del Municipio, en cumplimiento al art. 71 y 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, es el encargado de llevar el registro escrito del acontecer histórico del Municipio de Tlaxcala, que preserve y fomente la identidad de los pobladores del Municipio y con el Estado, además de supervisar y mantener el archivo de los documentos históricos municipales, quien estará adscrito a la Oficina de Presidencia. Contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el plan de trabajo para la integración de la Crónica Anual del Municipio de Tlaxcala.

Entregando en la primera semana de enero el documento que contenga los acontecimientos culturales y sociales del Municipio, del año inmediato anterior;

- II. Investigar y Difundir las características, causas y consecuencias de los hechos históricos relevantes, ocurridos en el territorio municipal;

- III. Participar en congresos de historia, reuniones de asociaciones de cronistas, seminarios, mesas redondas y reuniones similares, que promuevan la historia, costumbres y tradiciones del Municipio;
- IV. Elaborar la monografía oficial del Municipio de Tlaxcala;
- V. Recopilar leyendas y crónicas del Municipio de Tlaxcala;
- VI. Asesorar en el otorgamiento de la “Presea Ciudad de Tlaxcala” y en el reconocimiento a personalidades distinguidas, mexicanas o extranjeras;
- VII. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural y del ecosistema del Municipio de Tlaxcala; así como el hermanamiento de la Ciudad de Tlaxcala, con otras ciudades de nuestro país o con ciudades extranjeras;
- VIII. Promover y difundir en el Estado, en el País y en el extranjero, el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Tlaxcala;
- IX. Elaborar y actualizar el inventario de construcciones, monumentos y vestigios de valor histórico del Municipio de Tlaxcala;
- X. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para investigar y difundir aspectos sobresalientes del Municipio de Tlaxcala;
- XI. Asistir a investigadores, estudiantes, maestros, turistas y público en general, en el conocimiento de los diversos aspectos y acontecimientos, de la historia del Municipio de Tlaxcala.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 99.-** Las oficinas de la Administración Pública, en conjunto con el Presidente Municipal serán las encargadas de la organización y funcionamiento de la administración pública, las cuales se enuncian a continuación:

1. Secretaría Técnica
2. Juzgado Municipal
3. Comunicación Social
4. Unidad de Transparencia
5. Oficialía del Registro Civil

#### **SECRETARIA TÉCNICA**

**Artículo 100.-** Corresponde a la Secretaría Técnica participar en el establecimiento de las estrategias de la Administración Municipal, para lograr los objetivos institucionales, verificando las metas establecidas y los resultados alcanzados, mediante el proceso de ejecución de los planes y programas municipales, esto, a través de un Sistema de Evaluación de Indicadores que mide los logros de la gestión gubernamental, además tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo las políticas, lineamientos y metodologías; para su realización, en congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Federal;
- II. Establecer las políticas metodológicas e instrumentos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA) de cada área administrativa;
- III. Desarrollar, integrar y dar seguimiento a los POA's;
- IV. Proponer la creación del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM), para dar seguimiento a los avances del Plan Municipal de Desarrollo a través del POA, así como al Presupuesto Basado en Resultados (PbR), junto con el Sistema de Evaluación al Desempeño

- (SED), como lo establece el artículo 34 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- V.** Será el responsable de la medición del cumplimiento de los objetivos del PbR y del SED;
- VI.** Asesorar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Direcciones del Municipio;
- VII.** Supervisar que las actividades y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, se apeguen estrictamente a los manuales administrativos autorizados por el Presidente Municipal;
- VIII.** Recabar e integrar la información estadística de las actividades realizadas por las direcciones, de acuerdo con su (POA) respectivo;
- IX.** Elaborar y asesorar a las diferentes Direcciones y áreas administrativas en proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del Municipio;
- X.** Capacitar a servidores públicos para fortalecer y mejorar los instrumentos de evaluación de las actividades programadas en el POA;
- XI.** Fungir como Secretario Técnico del COPLADEM, cuyo objetivo es establecer el SED, evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Tlaxcala;
- XII.** Informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal; revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación en materia de programación para la ejecución de los diversos Programas Sociales y Económicos;
- XIII.** Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Federal y Estatal; con la finalidad de gestionar las inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;
- XIV.** Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XV.** Dar seguimiento a las solicitudes de registro de proyectos y programas de inversión presentados por el Ayuntamiento en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta ante las autoridades federales; y ser conducto del Gobierno Municipal, para proporcionar información adicional en caso de ser solicitados por las representaciones federales, como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;
- XVI.** Organizar y mantener actualizado, el banco de proyectos; mediante un sistema de información sistematizado durante todas las etapas de éstos, desde su formulación hasta su evaluación final;
- XVII.** Elaborar los informes anuales de Gobierno;
- XVIII.** Representar al Presidente Municipal, en eventos cuando así se disponga, y fungir como enlace ante las dependencias Estatales o Federales.

### JUZGADO MUNICIPAL

**Artículo 101.-** En los términos de la Ley Municipal, la impartición de Justicia Municipal, es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal.

**Artículo 102.-** El Juzgado Municipal y sus auxiliares, tendrán la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley que Regula el Sistema de

Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala, la Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 103.-** El Juzgado Municipal, tendrá autonomía para dictar sus resoluciones, las cuales podrán ser recurribles en términos de lo que al efecto establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 104.-** Es facultad del Juzgado Municipal, aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, además de:

- I. El Juzgado estará integrado por un Juez Municipal y auxiliares quienes contarán con las mismas atribuciones del Juez. Los integrantes del Juzgado laborarán en tres turnos sucesivos y cubrirán las veinticuatro horas de todos los días del año;
- II. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación, regulando sus funciones y procedimientos en los términos previstos por los artículos 17, párrafo cuarto y 18, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 156 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley que Regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales; salvo en los casos en que sean constitutivos de delito, de la competencia de órganos judiciales;
- IV. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, que procedan por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- V. La calificación de la infracción y la imposición de sanciones, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, por el Juez Municipal, pudiendo conmutar el arresto, por la multa o sanción económica; aplicando las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala;
- VI. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro, en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, de conformidad con lo que para tal efecto establece el Reglamento correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- IX. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- X. Consignar ante las autoridades competentes, los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios considerados como delito;
- XI. Emitir lineamientos y manuales de procedimientos a los que, se sujetará el Juzgado;

- XII.** Supervisar y vigilar el funcionamiento del juzgado, a fin de que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los manuales de procedimientos, criterios y lineamientos que establezcan;
- XIII.** Recibir para su guarda y custodia, los documentos y demás objetos, que sean remitidos al Juzgado;
- XIV.** Establecer un sistema de identificación de los registros de infracciones, mediante un Libro de Gobierno, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona infractor, causa o motivo de la infracción, número de folio de la infracción, fecha de infracción; a fin de proporcionar al juzgado antecedentes de ellos;
- XV.** Establecer un sistema de identificación de arrestos o puestas a disposición, de personas, mediante un Libro de registros, a fin de integrar información estadística, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona, fecha de acontecimiento, tipo de faltas cometidas, lugar en el que se realizó dentro del territorio del Municipio;
- XVI.** Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros del Juzgado, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor o quien tenga interés legítimo;
- XVII.** Expedir las Constancias de Posesión y de Rectificación de Medidas, que le sean solicitadas, previa inspección que se realizara en los predios para dar fe de lo solicitado;
- XVIII.** Expedir las órdenes de protección, emergentes o preventivas, cuando sean procedentes, dando seguimiento a las personas afectadas llevando una bitácora de registro de las mismas;
- XIX.** El Juez dentro del ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, vigilará durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, por lo tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral, en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado;
- XX.** Para la realización de sus funciones, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo considere necesario;
- XXI.** El Juez podrá solicitar a los servidores públicos, los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer;
- XXII.** Remitir al Presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal, un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, la frecuencia y los hechos que influyen en su realización;
- XXIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 105.-** El área de Comunicación Social tiene por objeto el informar oportunamente la gestión que realiza el Ayuntamiento de Tlaxcala para el bien común, a través de las obras, acciones y programas ejecutados. Se encargará de difundir la transformación del Municipio, en un marco de respeto, apoyándose en los medios de comunicación. Teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;

- II. Vincular a la Administración Pública Municipal, con los diversos medios de comunicación, para mantener a la ciudadanía informada de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- III. Utilizar los medios de comunicación e información disponibles para la difusión de comunicados oficiales, folletos informativos, spots y video notas, generados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales;
- V. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;
- VI. Promover las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- VII. Llevar a cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos de esta demarcación municipal;
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal, a las y los integrantes del Cabildo y a todas las direcciones de la Administración Municipal, en cuanto a los requerimientos y apoyos para la difusión de sus eventos;
- IX. Elaborar la síntesis informativa a través del monitoreo de los diferentes medios de comunicación escritos, electrónicos, radiofónicos y televisivos;
- X. Atender a directivos y reporteros de los diferentes medios de comunicación, municipal, estatal, federal e internacional;
- XI. Desarrollar y actualizar el portal de internet del Ayuntamiento, así como, sus redes sociales, para difundir información oficial de la Administración Municipal, que permita la interrelación con los ciudadanos;
- XII. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XIII. Realizar de manera comprometida estrategias de difusión y promoción de actividades y acciones que emprendan los diferentes integrantes del Cabildo.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 106.-** La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir y tramitar internamente las solicitudes de información realizadas por los particulares, garantizando y agilizando el flujo de información entre las áreas responsables de la misma, así como de recabar, difundir y coordinar la información pública de oficio y su actualización.

La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares;
- II. Recabar, difundir y coordinar la integración y actualización de la información pública de oficio señalada en la ley;
- III. Promover que las áreas actualicen de forma permanente y periódica la información en los términos que establecen la ley y el reglamento respectivos;
- IV. Integrar el catálogo de información, a partir de lo que cada una de las áreas

- administrativas proporcionen para tal efecto;
- V. Elaborar formatos de solicitud de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
  - VI. Elaborar y asignar los oficios de respuesta institucional a los particulares con base en la información que le proporcionen los titulares de las áreas, quienes serán responsables del contenido de la respuesta;
  - VII. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
  - VIII. Las demás que le confiere la ley y el presente reglamento para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 107.-** Le corresponde a la Oficialía del Registro Civil, además de lo que le confieren los Artículos 557 y 561 del Código Civil del Estado de Tlaxcala, 38 y 46 del Reglamento Interno de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala, las siguientes facultades:

- I. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad los muebles, enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia, manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- II. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas;
- III. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil;

- IV. Tener en existencia oportunamente los formatos oficiales necesarios para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, como son: registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento;
- V. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes;
- VI. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas;
- VII. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- VIII. Actuar y conducirse bajo los principios de legalidad, inmediatez, imparcialidad y profesionalismo. Asimismo, actuar con perspectiva de género, en apego a la normatividad vigente;
- IX. Difundir entre la población del Municipio, las reformas de Leyes y Reglamentos que incidan en el estado civil de las personas;
- X. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil, sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 108.-** Las Direcciones y Coordinaciones serán creadas, modificadas o suprimidas, a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta, siempre los

criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones administrativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos, en vigor y de acuerdo al procedimiento legal.

**Artículo 109.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado la Dirección que corresponda; el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

**Artículo 110.-** El régimen interno de las Direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos de las Direcciones que así se considere y por los Manuales de Procedimientos, y Organización de cada área; autorizados por el Presidente Municipal y aprobados por el Cabildo.

**Artículo 111.-** La Administración Municipal Centralizada, se integrará por las siguientes Direcciones; conforme en los artículos 33, fracción XVII y 71, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, mismas que se enlistan a continuación:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- V. Administrativa;
- VI. Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad;
- VII. Servicios Públicos y Eco-Tecnologías;
- VIII. Economía y Emprendimiento Social;
- IX. Bienestar Humano;
- X. Jurídica;
- XI. Turismo;

## TÍTULO CUARTO

### DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 112.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

- a) Gobierno Abierto;
- b) Protección Civil;
- c) Archivo Municipal;

**Artículo 113.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos, previa lectura de los mismos, a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento; en la siguiente sesión de cabildo, de que se trate;
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III. Atender todo lo relacionado con el trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Cabildo, del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal, en todas las acciones que éste considere necesarias

- para la buena marcha del Gobierno Municipal;
- VII.** Hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe;
- VIII.** Cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal;
- IX.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, que tenga vigencia en el Municipio, a fin de que tengan acceso a ella, las diferentes Direcciones y áreas de la Administración Municipal;
- XI.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XII.** Llevar, mantener y conservar el Archivo Municipal, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar;
- XIII.** Autorizar con su firma las siguientes constancias a solicitud de los ciudadanos:
1. Identidad.
  2. Dependencia económica.
  3. No dependencia económica.
  4. Ingresos.
  5. No ingresos.
  6. Concubinato.
  7. Terminación de Concubinato.
  8. Ubicación.
  9. Domicilio Conyugal.
  10. Supervivencia.
  11. Último domicilio conyugal.
  12. Madre soltera.
  13. Viudez.
  14. Soltería.
  15. Vulnerabilidad.
  16. No radicación.
  17. Corresponsabilidad.
  18. Origen.
  19. Modo honesto de vivir.
  20. Buena conducta.
  21. Residencia.
- XIV.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XV.** Conocer de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, dando vista al Órgano Interno de Control del municipio para que investigue, substancie y en su caso resuelva sobre las responsabilidades administrativas, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por las diversas Leyes en el Estado de Tlaxcala; ya sea, de carácter civil, administrativo, penal o las que resulten, se hará conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia;

- XVI.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos;
- XVII.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal para la Implementación de la Agenda 2030;
- XVIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XIX.** Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que encomiende directamente el Presidente Municipal o el Cabildo.

**Artículo 114.-** En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que, de manera temporal, autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

### **GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 115.-** Le corresponde a la Coordinación de Gobierno Abierto, la conducción de los asuntos de orden social, comercial, político interno del Municipio, implementando los canales de vinculación con la ciudadanía del municipio, promoviendo e instrumentando las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos plasmados en el Bando de Policía y Gobierno, asimismo atendiendo al Reglamento de Verificación, Inspección y Notificación Administrativa del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala, además de coadyuvar en la intervención del Presidente Municipal, en auxilio o coordinación con las autoridades Estatales y Federales, además tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para elaborar las cartillas del Servicio Militar Nacional, como Junta de Reclutamiento;
- II.** Verificar que todos los giros comerciales del municipio cuenten con licencia de funcionamiento, y efectuar operativos para

supervisar el correcto acatamiento de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos;

- III.** Mediar en los conflictos sociales, que se presenten en la Ciudad y sus Delegaciones y en las Comunidades del Municipio;
- IV.** Coadyuvar en la estabilidad institucional, social y política interna del municipio, para una mayor efectividad en la toma de decisiones;
- V.** Vigilar y procurar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio, a través de la intervención directa en la prevención, contención, mediación y resolución de conflictos de su competencia, contribuyendo a que prevalezca el Estado de Derecho en el Municipio de Tlaxcala;
- VI.** Vigilar que la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, organizaciones y asociaciones civiles, cuenten con los permisos necesarios de acuerdo al marco normativo aplicable; coordinándose para tal efecto con los presidentes de comunidad y delegados;
- VII.** Inspeccionar el funcionamiento de los puestos fijos o semifijos que desarrollen su actividad comercial total o parcial, en la vía pública y áreas comunes, la prestación de servicios al público, vigilando que cuenten con las licencias y permisos y que su actuar comercial corresponda con el permiso otorgado; giro, periodo y horario;
- VIII.** Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de los locales, mesetas y puestos semifijos, que desarrollen su actividad comercial total o parcial, en los mercados establecidos dentro del territorio

- del Municipio, en la vía pública y áreas comunes;
- IX.** Coadyuvar a la erradicación de todos los actos sociales y comerciales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- X.** Aplicar los lineamientos Federales, Estatales y Municipales, en materia de comercio, donde se expendan bebidas alcohólicas;
- XI.** Vigilar que se cumplan los horarios de actividad comercial de acuerdo a la zonificación acordada por el Municipio de Tlaxcala. En su caso, suspender las actividades o clausurar, aquellos que no cumplan con la normatividad establecida para su funcionamiento;
- XII.** Iniciar los procedimientos administrativos con motivo de infracciones cometidas en el ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios, debiendo notificar al Juzgado Municipal para que aplique las sanciones correspondientes;
- XIII.** Vigilar que las actividades comerciales, industriales y de servicios que ejerzan personas físicas o morales corresponda al giro autorizado por el Ayuntamiento de Tlaxcala y especificado en su Licencia de Funcionamiento y, en su caso aplicar la sanción correspondiente y de acuerdo a lo ordenado por el Juzgado Municipal;
- XIV.** Actualizar los padrones correspondientes al comercio fijo y semifijo, así como de prestadores de servicios;
- XV.** Regular la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, previo al dictamen emitido por la Unidad de Protección Municipal al Medio ambiente, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro;
- XVI.** Vigilar que se cuente con el permiso emitido por la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente para todo tipo de difusión fonética de anuncios o publicidad comercial realizada en la vía pública; y en caso de incumplimiento notificar a la Unidad antes mencionada;
- XVII.** Informar a la Coordinación de Protección Civil de todos aquellos anuncios que a juicio del personal operativo de la Coordinación de Gobierno Abierto sean detectados como peligrosos o en situación de colapso para que tome las medidas de seguridad correspondientes;
- XVIII.** Regular la colocación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, para que cumplan con lo establecido en el artículo 37 apartado a y b último párrafo del Reglamento de Anuncios del Municipio de Tlaxcala;
- XIX.** Coadyuvar en las tareas de verificación, inspección y notificaciones, a solicitud de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Tlaxcala, procurando que las actividades que se lleven a cabo en el territorio municipal se realicen con apego a la legalidad;
- XX.** Coordinar los trabajos de los inspectores, verificadores y notificadores del Ayuntamiento de Tlaxcala;
- XXI.** Realizar acciones específicas y estratégicas, para vigilar que las actividades comerciales, industriales, artísticas, deportivas, de espectáculos y de servicios, que ejerzan personas físicas o morales, no afecten al Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl;
- XXII.** Verificar que los establecimientos de todos los giros comerciales, industriales y

de servicios, ubicados en el territorio del Municipio, cumplan con las medidas sanitarias y los lineamientos que establece el sector salud para contener contagios del virus sars-cov2 (covid-19);

- XXIII.** Supervisar el comercio ambulante en puntos no autorizados, aplicando las medidas normativas necesarias, lo anterior con un criterio social;
- XXIV.** Otorgar permisos al comercio informal en las diversas temporadas del año, tomando las acciones preventivas para la correcta convivencia de los habitantes del municipio;
- XXV.** Verificar que se cumpla lo establecido en el Reglamento de Buen gobierno en materia de venta de bebidas alcohólica;
- XXVI.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### **PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 116.-** A la Coordinación de Protección Civil Municipal, le corresponde proporcionar la protección y la asistencia para todos los ciudadanos del Municipio, y a quienes se hayan de paso; ante cualquier tipo de catástrofe o accidente relacionado con esto, así como la salvaguarda de los bienes de los mismos y del medio ambiente. A través de medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre, además:

- I.** Implementar las acciones y medidas necesarias a efecto de mitigar, evitar y disminuir riesgos de emergencia y desastres;
- II.** Difundir la cultura de la Protección Civil, como una herramienta del autocuidado y la autoprotección, a través de los distintos medios de comunicación disponibles;
- III.** Capacitar a la población del municipio, en los diversos tópicos de la Protección Civil, por medio de cursos o pláticas referentes

a: primeros auxilios, uso y manejo de extintores, plan familiar de protección civil, conformación de brigadas y simulacros;

- IV.** Verificar los establecimientos de todos los giros comerciales, industriales y de servicios, ubicados en el territorio del Municipio, para corroborar que, de acuerdo a su operación y afluencia, cuenten con las medidas mínimas de seguridad, por lo que respecta a su equipamiento y logística;
- V.** Integrar las acciones destinadas a la búsqueda, localización, rescate y salvaguarda, de las personas, sus bienes y entorno; así como, de los servicios vitales y sistemas estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- VI.** Atender las contingencias, como primer respondiente, a aquellos eventos perturbadores que ocurran en el ámbito territorial del Municipio, como son: inundaciones, incendios, y otros factores de riesgo para las personas y los bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Coordinar y colaborar en el conjunto de acciones estratégicas, encaminadas al restablecimiento de las condiciones de normalidad lo más pronto posible después de suscitarse algún caso de riesgo, emergencia o desastre;
- VIII.** Realizar acciones específicas y estratégicas en materia de Protección Civil, en los espacios exteriores e interiores del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl;
- IX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 117.-** El Archivo Municipal tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados, y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ser la unidad normativa y de asesoría de la Secretaría de Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las oficinas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa, semiactiva e inactiva, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo;
- II.** Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- III.** Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- IV.** Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;

- V.** Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VI.** Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- VII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 118.-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Así mismo, es la encargada de administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; con el propósito de que los recursos asignados se ejecuten en los respectivos presupuestos para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Artículo 119.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de la persona que designe el Presidente Municipal, quien contará con título y cédula profesional en el área de las Ciencias Económico Administrativas, y con experiencia comprobada en la materia, mínima de tres años.

**Artículo 120.-** La Tesorería Municipal estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

- I.** Egresos;
- II.** Ingresos;
- III.** Cuenta Pública;
- IV.** Licencias Comerciales;
- V.** Catastro.

**Artículo 121.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I.** Presentar en tiempo y forma la cuenta pública, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala;
- II.** Vigilar la correcta integración de la cuenta pública para su revisión y autorización por parte del Presidente Municipal para que este a su vez, la remita a la atención del Síndico Municipal, para su validación; cumpliendo con los objetivos del PBR: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III.** Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año; para que éste, lo analice, realice observaciones y se apruebe. Para su envío y aprobación en el Congreso del Estado;
- IV.** Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, procurando que se asignen en los respectivos programas y partidas para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- V.** La información financiera que se integre para la elaboración de los presupuestos, deberá incluir los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación al Desempeño;
- VI.** El Proyecto de Presupuesto de Egresos, debe presentarlo al Cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año; para que éste, lo analice, apruebe o modifique, para su envío y aprobación en el Congreso del Estado;
- VII.** Es responsable de Administrar las Finanzas y la Hacienda Pública

Municipal, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

- VIII.** Fungir como Vocal del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM), cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Tlaxcala;
- IX.** Intervenir en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna Autoridad Administrativa o Judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico;
- X.** Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo, en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XI.** Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones de carácter fiscal, pudiendo actuar a través de sus diversas áreas;
- XII.** Mantener actualizado el padrón catastral de predios urbanos y rurales del Municipio de Tlaxcala;
- XIII.** Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos, a través de estrategias y acciones que, ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la Ley de Ingresos; a través de los instrumentos de evaluación de la actividad municipal;
- XIV.** Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

- XV.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVI.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XVII.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIX.** Realizar en conjunto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos donde se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XX.** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXIII.** Revisar que la comprobación de los gastos sea integrada correctamente y conforme a las Leyes, Reglamentos y Normas;
- XXIV.** Coordinar con el área de informática, la actualización de la base de datos de los registros que se generan en la Tesorería Municipal;
- XXV.** Delegar en sus subordinados, aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;

**XXVI.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;

**XXVII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

## EGRESOS

**Artículo 122.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Egresos las siguientes:

- I.** Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, procurando que se asignen los recursos en los respectivos programas y partidas, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- II.** Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- III.** Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- IV.** Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas;
- V.** Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- VI.** Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;

- VII.** Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Tlaxcala, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VIII.** Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gastos recibidos y los cheques expedidos;
- IX.** Proporcionar los informes que le sean solicitados por el Tesorero Municipal;
- X.** Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal;
- XI.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### **INGRESOS**

**Artículo 123.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Ingresos las siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año; para que éste, lo analice, realice observaciones y se apruebe. Para su envío y aprobación en el Congreso del Estado;
- II.** Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- III.** Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- IV.** Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- VI.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;
- VII.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- VIII.** Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;
- IX.** Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- X.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

- XI.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- XII.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;
- XIII.** Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal;
- XIV.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.
- IV.** Revisar y validar que la comprobación de los gastos sea integrada correctamente y conforme a las Leyes, Reglamentos y Normas, aplicables en su ámbito, así mismo la elaboración, integración y presentación de un informe mensual: que se integrará por la recepción y validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos;
- V.** Atender y contestar los pliegos de observaciones, emitidos por las autoridades fiscalizadoras en coordinación con las áreas correspondientes;
- VI.** Quedará a su resguardo y conservación la documentación original comprobatoria y justificativa de sus cuentas públicas, los libros y registros presupuestarios y de contabilidad, así como la información financiera por fuente de financiamiento, fondo o programa, misma que deberá ser digitalizada permitiendo su uso informático y facilitando su procesamiento. Su conservación o destrucción se realizará en los términos de la Ley General de Archivos;
- VII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior;
- VIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### CUENTA PÚBLICA

**Artículo 124.-** La Coordinación de Cuenta Pública, estará adscrita a la Tesorería Municipal y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, quienes desarrollarán las facultades siguientes:

- I.** Apoyar en tiempo y forma la integración de la Cuenta Pública, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala;
- II.** Entregar correctamente la Cuenta Pública, para su revisión y autorización por parte del Tesorero Municipal; para que este a su vez, la remita a la atención del Síndico Municipal para su validación; cumpliendo con los objetivos del PbR: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III.** Cuidar de la puntualidad de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida integración de las cuentas de ingresos y egresos a la cuenta pública;

### LICENCIAS COMERCIALES

**Artículo 125.-** La Coordinación de Licencias Comerciales, se encargará de actualizar los registros Comerciales e Industriales y de Prestación de Servicios; a fin de mejorar la recaudación de contribuciones de personas físicas y morales que realizan alguna actividad comercial.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Licencias Comerciales las siguientes:

- I.** Calificación mediante tarifas establecidas en cuanto a refrendos anuales de Licencias

- Administrativas de Funcionamiento conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxcala;
- II. Los demás relacionados con todos aquellos contenidos en la Ley de Ingresos del Municipio;
  - III. Realización de actividades tendientes a regulación de establecimientos comerciales;
  - IV. Vigilar que las Licencias Administrativas de Funcionamiento estén debidamente requisitadas, tal como lo marca el reglamento respectivo, así como el cumplimiento de disposiciones de carácter fiscal;
  - V. Recaudación de los refrendos anuales en las disposiciones o en términos de la Ley de Ingresos del Municipio;
  - VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior;
  - VII. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
  - III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
  - IV. Administrar las bases de datos catastrales;
  - V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
  - VI. Actualizar las claves catastrales para identificar un predio;
  - VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
  - VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
  - IX. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en las leyes en la materia;

### CATASTRO

**Artículo 126.-** La Coordinación de Catastro tiene a su cargo la actualización del registro cartográfico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- X. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XI. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XII. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XIII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente

- y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XIV.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XV.** Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XVI.** Verificar los predios ubicados en el municipio, en caso de que los propietarios no hayan realizado las manifestaciones a las que se encuentran obligados;
- XVII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 127.-** Al Órgano Interno de Control le corresponde la aplicación en el ámbito de su competencia de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

**Artículo 128.-** El Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, quien ajustará su actuación a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; también tendrá las siguientes obligaciones y facultades establecidas en la Ley:

- I.** Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II.** Dar opinión previa a su expedición, respecto de los proyectos de Normas de Contabilidad, Control de Ingresos y Presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Normas en materia de Contratación de Deuda y Manejo de Fondos y Valores, que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III.** Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas Dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- IV.** Proponer al Presidente Municipal las Normas Técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas;
- V.** Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- VI.** Realizar auditorías internas en las Direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal; con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones consideradas como faltas administrativas, en las que incurran los servidores públicos del Municipio, en el desempeño de sus funciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su

- trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre Registro de la Contabilidad, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contratación de Obra Pública, Usos y Conservación del Patrimonio Municipal; así como de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamientos, Inversión, Deuda, Patrimonio y Valores, tenga el Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala;
- X.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamientos, Inversión y Deuda, tenga el Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala;
- XI.** Fungir como Vocal del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Tlaxcala;
- XII.** Participar en la entrega-recepción, de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- XIII.** Establecer, operar y dar seguimiento al Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Municipal; que se realicen por cualquier medio electrónico o del buzón correspondiente;
- XIV.** Emitir el dictamen correspondiente, para la substanciación del Procedimiento Administrativo, para la determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley en la materia;
- XV.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos; las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, que conforme a la Ley estén obligados a presentarla;
- XVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales se conduzcan con legalidad, honradez, eficiencia e imparcialidad, en el desempeño de sus funciones encomendadas;
- XVII.** Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de Fondos y Programas del Gasto Federalizado y del Gasto Estatal y Municipal, que ejerza el Ayuntamiento, de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados y a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Tendrá a su cargo la investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y en su caso su resolución;
- XIX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XX.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 129.-** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se encarga de los procesos de transformación, mediante la consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, económicos y sociales, y un cambio estructural de los asentamientos humanos en la Ciudad de Tlaxcala y las comunidades del Municipio; así mismo, es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio. Asimismo, ser integrante de Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, con el carácter de Vocal.

**Artículo 130.-** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus facultades estará integrada por:

- I. Coordinación de Obras Públicas;
- II. Coordinación Desarrollo Urbano.

Quienes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. La Coordinación de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades:
  - a. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública e imagen urbana;
  - b. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos estén a cargo del Municipio;
  - c. Emitir opinión sobre las solicitudes de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando estas se entreguen a la entidad pública Municipal;
  - d. Ejecutar aquellas obras públicas y servicios relacionados que, aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
  - e. Intervenir en la celebración de los contratos y convenios relacionados a las obras públicas que suscriba el Municipio;
  - f. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios firmados por el Municipio dentro del ámbito de su competencia;
  - g. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para la conservación de monumentos históricos que se encuentran dentro

de los polígonos A y B, ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad de Tlaxcala;

- h. Promover la construcción de infraestructura y equipamiento urbano;
- i. Formular y conducir la política municipal en materia de Obras Públicas e infraestructura para el desarrollo y crecimiento de las comunidades de mayor rezago social;
- j. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes y programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- k. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas, y contratadas en estricto apego a derecho, y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- l. Formular las bases y expedir la convocatoria de licitación para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo a los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva vigilando su correcta ejecución;
- m. Supervisar, ejecutar y administrar los recursos de Obra Pública que licite el Ayuntamiento;
- n. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas, cuando se lleven a cabo por otras dependencias estatales

- o federales, organismos descentralizados o empresas que se realicen en el territorio Municipal;
- o.** Elaborar proyectos de obra pública con base en el presupuesto autorizado, con prioridad en el mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, rehabilitación y pavimentación de calles y vialidades dentro del territorio del Municipio;
- p.** Coadyuvar en las acciones que contribuyan a la protección y mantenimiento y recuperación del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de la Asunción, así como, de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la declaratoria de Zona de Monumentos Históricos del Centro de la Ciudad de Tlaxcala;
- q.** Formar parte del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM), cuyo objetivo es establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Tlaxcala;
- r.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.
- II.** La Coordinación de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:
- a.** Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a los Usos y Destinos del Suelo;
- b.** Vigilar que los trámites relacionados a la emisión y otorgamiento de permisos de división, subdivisión, lotificación, alineamiento y número oficial, constancias de servicios y licencias de construcción, cumplan con todos los requisitos enunciados en las leyes aplicables;
- c.** Proyectar y cumplir las disposiciones mencionadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales y las leyes aplicables, para el correcto uso de suelo de cada predio en el territorio Municipal;
- d.** Impulsar un crecimiento ordenado y una estructura urbana integrada, sustentada en una eficiente conectividad y una adecuada provisión de servicios municipales;
- e.** Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana;
- f.** Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio, de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales;
- g.** En observancia a las leyes estatales y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, emitirá el dictamen de uso de suelo correspondiente, para el trámite de licencias de funcionamiento e instalación de industrias, comercio, y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad y salubridad de los asentamientos urbanos;
- h.** Coadyuvar en la mejora de las condiciones de los recursos naturales municipales;
- i.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas y privadas e infraestructura para el desarrollo de acuerdo con lo conducente en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- j.** Verificar que las obras realizadas por particulares, en el territorio municipal se ajusten a las normas aplicables de

- seguridad y desarrollo urbano, así mismo que respeten los criterios de sustentabilidad descritos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, normas técnicas y demás leyes aplicables en la materia;
- k.** Ordenar y ejecutar en observación a las leyes y procedimientos administrativos, la suspensión y en su caso la demolición de construcciones realizadas en contravención de las leyes, normas y reglamentos aplicables, previo el procedimiento de inspección y verificación;
- l.** Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del Municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;
- m.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura, servicios públicos y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos y lotificaciones para condominios, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas de desarrollo urbano y demás leyes aplicables en la materia;
- n.** Formar parte del COPLADEM, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp) para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio de Tlaxcala;
- o.** Aplicar en el municipio la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, así como el estudio de zonificación en los trámites referentes a licencias de construcción, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos, licencias de funcionamiento, para definir el uso de suelo correspondiente, respetando el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- p.** Promover la elaboración, ejecución y evaluación de instrumentos de planeación del desarrollo urbano municipal que propicie el crecimiento ordenado de los centros de población conforme a las disposiciones estatales establecidas en materia de ordenamiento territorial;
- q.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO QUINTO

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 131.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, hacerse cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos, materiales, adquisiciones de bienes y servicios, inventarios, control vehicular, e informáticos del Ayuntamiento, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener actualizado el registro del patrimonio municipal, de acuerdo con el artículo 5, fracciones VI y X, de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- II.** Cuidar el uso y aprovechamiento de los inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, de conformidad a lo establecido en el artículo 52, de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- III.** Brindar los servicios de limpieza en las oficinas, así como en todos los anexos del Municipio de manera coordinada y adecuada;
- IV.** Controlar y operar los estacionamientos a su cargo, propiedad del Municipio para remitir los ingresos a la Tesorería Municipal;

- V. Resguardar en lugar seguro los documentos que acrediten la propiedad o tenencia de los bienes muebles del Municipio, de acuerdo con el artículo 56, de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- VI. Coordinar la administración y el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes direcciones y áreas de la administración municipal;
- VII. Establecer los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos administrativos;
- VIII. Tramitar y entregar las identificaciones oficiales a los trabajadores, debidamente autorizadas, de acuerdo al artículo 1 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IX. Vigilar el equilibrio y la justicia social de los trabajadores del Municipio de Tlaxcala, en cumplimiento del artículo 2 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- X. Publicar y dar a conocer las condiciones generales de trabajo, y establecer los derechos y obligaciones de los trabajadores de base, confianza e interinos o por tiempo determinado, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Tlaxcala; de conformidad con el artículo 11 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XI. Designar el lugar específico donde prestarán sus servicios los trabajadores del Municipio y otorgar las condiciones de seguridad e higiene suficientes para el buen desempeño de sus labores de acuerdo al artículo 38 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XII. Revisar la documentación de los empleados prospectos a contratación previa autorización del Presidente Municipal para su correcto control administrativo;
- XIII. Vigilar el control de asistencia mediante sistemas electrónicos y los libros de registro de asistencia del personal que se encuentra operando en el Municipio y reportar faltas y retardos a quien corresponda;
- XIV. Generar cursos de capacitación y mejora continua para los empleados del Municipio;
- XV. Efectuar las adquisiciones necesarias a fin de suministrar los insumos necesarios y servicios a las diversas áreas que conforman el Municipio;
- XVI. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apeándose a la legislación vigente;
- XVII. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las diversas áreas del Ayuntamiento, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XVIII. Coadyuvar en el trámite e integración de expedientes para los pagos correspondientes y remitir la documentación comprobatoria a Tesorería Municipal;
- XIX. Formular y Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

- XX.** Formular y tramitar las adjudicaciones y pedidos, a través de contratos que permitan tener certeza jurídica con los proveedores autorizados;
- XXI.** Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XXII.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXIII.** Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;
- XXIV.** Adquirir, a través del área de recursos materiales, los insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de Tlaxcala;
- XXV.** Establecer los sistemas de comunicación, red de equipos de cómputo y equipamiento informático, así como su conservación y actualización permanente del software para beneficio de los procesos en trámites y servicios del Ayuntamiento de Tlaxcala;
- XXVI.** Programar el mantenimiento preventivo o correctivo y los servicios requeridos del parque vehicular del patrimonio municipal; que permita garantizar un mejor y seguro desempeño laboral;
- XXVII.** Supervisar el servicio de Parquímetros, el cual tiene por objeto regular el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública, por medio de máquinas que regulan el tiempo de estacionamiento en los lugares

determinados por el Ayuntamiento, para la prestación del servicio público de estacionamiento con las facultades y atribuciones concedidas en su propio reglamento;

- XXVIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIUDADANA Y MOVILIDAD**

**Artículo 132.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad, garantizar la prestación del servicio de Seguridad y Movilidad, de acuerdo a los artículos 115, fracción III, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 71 y 58, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; apoyándose en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y la Ley de la Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala; así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan.

**Artículo 133.-** La Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad tendrá a su cargo las funciones de prevención del orden público para garantizar a la población del Municipio de Tlaxcala, su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario; además de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 134.-** La Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las Leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y demás ordenamientos jurídicos aplicables; ejercerá, por conducto del Director y de los elementos policiales de dicha dependencia, las siguientes funciones:

- I.** Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad ciudadana, protegiendo la integridad física y patrimonial de los ciudadanos del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin; de los ciudadanos y transeúntes que se encuentren dentro del territorio;
- II.** Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
- III.** Implementar estrictos sistemas de registro y control de todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad ciudadana municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes;
- IV.** Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- V.** Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, el Reglamento de Tránsito del Municipio de Tlaxcala y la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, en materia de Transporte Público y Privado, o su equivalente, según sea el caso;
- VI.** Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad ciudadana y movilidad, debiendo consignar en los manuales de organización y procedimientos de esta Dirección, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VII.** Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura de movilidad;
- VIII.** Otorgar, revocar y modificar, los permisos y concesiones necesarios para la explotación de la vialidad dentro del territorio municipal;
- IX.** Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad ciudadana y movilidad municipal que, deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- X.** Vigilar que existan señalamientos de movilidad y peatonales, en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las Unidades Administrativas respectivas, en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI.** Realizar acciones de vigilancia, restablecimiento del orden público, seguridad ciudadana y movilidad, para la protección y resguardo patrimonial, del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl;
- XII.** Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos y materiales de la Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad;
- XIII.** Regular la vialidad de vehículos y peatones, en zona urbana y rural del Municipio;
- XIV.** Llevar a cabo la coordinación permanente con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (Delegados y Presidentes de comunidad), prestando el apoyo que requieran en los casos de emergencia;
- XV.** Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en las instalaciones de la Dirección de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco;

- XVI.** Realizar estudios de las causas que intervienen en el desarrollo de las conductas que contravengan o alteren el orden social y delictivas, identificándolas y señalándolas para estar en condiciones de proyectar las acciones tendientes a combatirlas, disponiendo lo necesario para su ejecución;
- XVII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

**Artículo 135.-** La Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad, se encargará del reordenamiento efectivo para lograr el desplazamiento de personas y de la colectividad, mediante la modernización de los flujos vehiculares con sus sistemas de circulación y señalamientos en sus tres vertientes: Transporte, Vialidad y Movilidad No Motorizada. Se apoyará en la articulación de las formas de Tránsito y Vialidad, Movilidad No Motorizada y del Transporte Público, con la finalidad de incrementar la accesibilidad a todos los individuos y grupos sociales, para fortalecer la capacidad institucional en la gestión del sistema de movilidad urbana.

Actuar en materia de movilidad y transporte, según las atribuciones que le otorgue el Reglamento respectivo; realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida y a la seguridad, a la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de bienes. Para ello tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los planes y programas operativos para eficientar la seguridad vial y la prevención de hechos de tránsito terrestre, tomando en cuenta las necesidades de comunicación terrestre y la estructura urbana del Municipio;
- II.** Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial

y la prevención de hechos de tránsito terrestre;

- III.** Programar la orden de servicios en lugares públicos del Municipio y sectores con mayor afluencia de peatones y vehículos;
- IV.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- V.** Establecer programas de prevención de accidentes entre la población, coordinándose para ello con la coordinación de Protección Civil, realizando visitas periódicas a los diferentes establecimientos comerciales, lugares públicos, sitios de esparcimiento, o en aquellos en los que por festividades religiosas o cívicas exista aglomeración de gente, instituciones educativas, empresas públicas y demás en las que fuera necesario tomar medidas pertinentes para proteger la integridad física de los asistentes a dichos sitios.

**Artículo 136.-** Dentro de la Dirección de Seguridad, Protección Ciudadana y de Movilidad, se tendrá a la Policía Turística, la cual tiene como objetivo: garantizar la seguridad integral en el Centro Histórico de la Ciudad de Tlaxcala y la Zona de Monumentos, mediante las acciones de prevención, protección y orientación, tanto a turistas nacionales como extranjeros. Además, brindará los servicios turísticos tales como, atención a la ciudadanía, seguridad al turista, brindar la orientación adecuada de información turística y cultural de la Ciudad; así como, promover el turismo mediante la vocación del servicio de calidad.

**Artículo 137.-** De acuerdo con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, formará parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 138.-** El Director de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad, formará parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública; de

acuerdo a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 139.-** De acuerdo con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tlaxcala, el Director de Seguridad, Protección Ciudadana y Movilidad del Municipio de Tlaxcala deberá:

- I. Promover la participación de la sociedad en tareas de planeación y supervisión de la seguridad ciudadana;
- II. Llevar a cabo sesiones permanentes para determinar programas y evaluar las acciones de seguridad ciudadana municipal;
- III. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad ciudadana municipal;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- V. Tendrá a su cargo la instrumentación de la carrera policial y la profesionalización del cuerpo policial del Municipio.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECO TECNOLOGÍAS

**Artículo 140.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos y Eco Tecnologías, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos del Municipio, conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requieran;
- II. Coordinar con las direcciones involucradas, Comunidades y Delegaciones, para la realización de

diferentes campañas y contingencias sanitarias;

- III. Proporcionar apoyo logístico a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la realización de todo tipo de eventos;
- IV. Recolectar los desechos sólidos urbanos;
- V. Llevar a cabo las campañas de vacunación y esterilización quirúrgica caninas y felinas;
- VI. Regular la gestión integral de los residuos en el Municipio;
- VII. Realizar la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos de la población a su destino final;
- VIII. Fomentar la reutilización y valoración de los materiales contenidos en los residuos que se generan en el Municipio;
- IX. Realizar y actualizar el padrón de la red de alumbrado público municipal;
- X. Ejecutar las obras, trabajos, instalaciones o adecuaciones que se requieran para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- XI. Mantener en buen funcionamiento el alumbrado público municipal, tanto en la Ciudad de Tlaxcala, como en las Comunidades y Delegaciones del Municipio;
- XII. Ampliar el servicio de alumbrado público cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran siempre y cuando se justifiquen mediante las especificaciones técnicas o estudio previo conforme a los lineamientos de la Comisión Federal de Electricidad;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables y conexiones del sistema, para evitar siniestros o el mal

- funcionamiento en red de alumbrado público;
- XIV.** Llevar un inventario del material y equipo eléctrico, mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio. Limpiar las áreas verdes y espacios públicos propiedad del Municipio de Tlaxcala;
- XV.** Realizar y coordinar faenas de limpieza en las Comunidades y Delegaciones del Municipio de Tlaxcala;
- XVI.** Barrer y mantener limpia las avenidas y calles de la Ciudad de Tlaxcala;
- XVII.** Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio;
- XVIII.** Mantener limpios los exteriores de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tlaxcala, y los espacios y áreas donde se lleven a cabo los tianguis, eventos sociales, eventos culturales y musicales;
- XIX.** Mantener y conservar limpios los monumentos históricos y las fuentes de los parques y jardines del Municipio de Tlaxcala;
- XX.** Retirar propaganda no autorizada, en los diversos espacios y áreas del Municipio;
- XXI.** Verificar la conservación y mantenimiento de los Panteones Municipales;
- XXII.** Coordinar y planear el mantenimiento de los panteones de las comunidades del Municipio;
- XXIII.** Realizar el control y supervisión de la normatividad sanitaria en el Rastro Municipal;
- XXIV.** Supervisar el sacrificio del ganado que ingrese al rastro municipal, recabando el ingreso y entregarlo a la Tesorería Municipal;
- XXV.** Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del rastro municipal;
- XXVI.** Atender denuncias ciudadanas para el retiro de la fauna nociva en el Municipio, a través del módulo canino;
- XXVII.** Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan al mantenimiento, limpieza y conservación del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los espacios públicos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la ciudad de Tlaxcala de Xicotécatl;
- XXVIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XXIX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.
- Artículo 141.-** A través de la administración del Mercado Municipal, inspeccionar y controlar, el funcionamiento de los locales, mesetas y puestos semifijos, que desarrollen su actividad comercial total o parcial, en los mercados establecidos dentro del territorio del Municipio, en la vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios al público, vigilando que cuenten con las licencias y permisos y que su actuar comercial corresponda con el permiso otorgado, así como remitir los ingresos a la Tesorería Municipal, además le corresponden las siguientes atribuciones:
- I.** Llevar el control del padrón de locatarios del Mercado Municipal “Emilio Sánchez Piedras”, con su respectiva actualización de los cambios que se vayan realizando;
- II.** Organizar y tener el padrón de los comerciantes del tianguis sabatino;
- III.** Llevar el control de locatarios y vendedores ambulantes en el exterior del Mercado Municipal “Emilio Sánchez Piedras”;

- IV. Realizar la limpieza y mantenimiento del control de los estacionamientos propiedad del Municipio;
- V. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- VI. Aplicar el Reglamento de Mercados y mantenerlo actualizado;

## CAPÍTULO OCTAVO

### DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y EMPREDIMIENTO SOCIAL

**Artículo 142.-** Corresponde a la Dirección de Economía y Emprendimiento Social, dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio, mayores recursos y empleos, facilitando la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido del Municipio, además le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Tlaxcala;
- II. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal planes y programas de desarrollo de las actividades comerciales, de servicios, artesanales e industriales;
- III. Contribuir al diseño de planes y programas de desarrollo, para la innovación y la competitividad, fortaleciendo la mejora regulatoria, en materia de gestión de trámites comerciales, de servicios e industriales, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, que correspondan;
- IV. Proponer al Gobierno Municipal la elaboración de convenios que propicien el desarrollo económico del Municipio;

- V. Vincular la oferta y la demanda de fuentes de empleo digno en el Municipio;
- VI. Planear y conducir las actividades de la Dirección, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como, a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Crear la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlaxcala, así como su Reglamento Interno, en cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VIII. Crear, instalar y ser integrante del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlaxcala;
- IX. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en coordinación con las instancias competentes;
- X. Realizar el padrón del Mercado de Artesanos y del pabellón de Artesanos;
- XI. El Mercado de Artesanos se regulará con su propio Reglamento;
- XII. Coordinar, promover y organizar, expoventas artesanales y de economías alternativas, para que comercialicen sus productos; cerrando con ello, el ciclo de comercialización que requiere este importante sector;
- XIII. Vincular programas que canalicen apoyos financieros, a diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales, a fin de impulsar proyectos productivos y fortalecer el desarrollo económico y social del Municipio;
- XIV. Promover el consumo interno del Municipio en establecimientos comerciales y de servicios fomentando el desarrollo económico de la capital;

- XV.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR HUMANO

**Artículo 143.-** La Dirección de Bienestar Humano estará integrada y se apoyará de las siguientes Coordinaciones:

- I.** Educación;
- II.** Instituto Municipal de la Juventud;
- III.** Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.

**Artículo 144.-** Es atribución de la Dirección de Bienestar Humano, garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en su artículo 27, así como las que a continuación se señalan:

- I.** Coordinar e integrar las acciones de planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;
- II.** Estructurar y coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno Municipal, con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III.** Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.** Conformar los Comités de Bienestar Humano en cada una de las Comunidades y Delegaciones del Municipio, con el objetivo de generar políticas públicas que le permitan mejorar la calidad de vida de

los grupos socialmente marginados, dentro del territorio del Municipio;

- V.** Vigilar que los recursos económicos de beneficio social destinados para aplicarse en el Municipio, se utilicen en las obras autorizadas;
- VI.** Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas;
- VII.** Recibir, distribuir y entregar oportunamente las canastas alimentarias a los beneficiarios de los programas respectivos;
- VIII.** Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- IX.** Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal, Estatal y Municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población del Municipio de Tlaxcala;
- X.** Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: Federales, Estatales y Municipales; debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos e implementos de este Ayuntamiento;
- XI.** Coordinar con las instituciones Federales y Estatales, en materia de desarrollo social, así como establecer las bases para la coordinación de acciones con los sectores sociales y privados;
- XII.** Elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo social, de acuerdo a la Ley

- General de Desarrollo Social y Municipal, que garantice el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que aseguren el acceso de toda la población del municipio;
- XIII.** Fomentar el desarrollo social de la economía, estableciendo convenios con asociaciones, organismos públicos y privados para incorporar el desarrollo social a los grupos más desprotegidos;
- XIV.** Garantizar la prestación de bienes y servicios contenidos en los programas sociales, coordinados con todas las áreas Municipales que beneficien directamente a la población más vulnerable del Municipio;
- XV.** Garantizar que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios de los diversos programas de desarrollo social;
- XVI.** Recibir la documentación de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas de desarrollo social.
- XVII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.
- II.** Coadyuvar en la gestión para la mejora de los inmuebles destinados a la educación que se ubiquen dentro del Municipio.
- III.** Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales educativas, que tengan aplicación;
- IV.** Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales, Municipales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- V.** Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VI.** Promover la gestión de recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias.
- VII.** Coadyuvar en la gestión para el otorgamiento becas en el nivel básico de educación;
- VIII.** Promover y apoyar, los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos, así como para fortalecer la integración familiar;
- IX.** Promover, en coordinación con la Unidad de Protección al Medio Ambiente, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- X.** Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas del Municipio;
- XI.** Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implementen en el Municipio;

## EDUCACIÓN

**Artículo 145.-** La Coordinación de Educación le corresponde vincular al Ayuntamiento con las autoridades escolares, para coadyuvar en el funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares, establecidas o que se establezcan en el territorio del Municipio de Tlaxcala, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o de descentralización que, se suscriban con las autoridades educativas estatales, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico y educativo, para la ciudadanía del Municipio de Tlaxcala;

- XII.** Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan a la promoción y difusión, en todos los niveles escolares, tanto de escuelas públicas como privadas, del Municipio, respecto del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl;
- XIII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XIV.** Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, del Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD**

**Artículo 146.-** El Instituto Municipal de la Juventud deberá propiciar el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, residentes en el Municipio de Tlaxcala, para contribuir a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de cualquier otro tipo; garantizando el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación plena en el progreso del Municipio; asimismo, deberá coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con organismos gubernamentales Federales, Estatales, y Municipales para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio. Para su funcionamiento, el Instituto creará el Consejo Consultivo Municipal de Políticas Públicas de Juventud. Además, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar planes y programas para la participación de jóvenes en diferentes sectores;
- II.** Coordinar, realizar e impartir pláticas de temas de Salud, Sexualidad, Bullying,

Acoso escolar o cualquier otro que ayude para el desarrollo de los jóvenes;

- III.** Coordinar actividades deportivas y recreativas para el desarrollo de los jóvenes;
- IV.** Realizar y coordinar cursos para fomentar el autoempleo y emprendimiento en los jóvenes;
- V.** Contestar y darles seguimiento a las solicitudes de los jóvenes del Municipio de Tlaxcala;
- VI.** Proponer al Gobierno Municipal la elaboración de convenios que propicien la participación de jóvenes en diferentes sectores;
- VII.** Gestionar ante dependencias Federales y Estatales, convenios, programas, tareas y demás para la participación de los jóvenes del Municipio de Tlaxcala;
- VIII.** Aplicar programas y proyectos para incrementar la participación de jóvenes en diferentes sectores;
- IX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- X.** Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN  
AL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 147.-** Es competencia de la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, conforme al art. 71 y 77bis de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ser la responsable de promover la adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de

materiales y residuos sólidos peligrosos, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir la Red Municipal de Medio Ambiente y el Consejo Consultivo del Centro de Control y Bienestar Animal;
- II.** Tendrá las funciones y deberes jurídicos establecidos en la Ley de Protección al Medio Ambiente, el Desarrollo Sostenible en el Estado de Tlaxcala, Ley de Protección y Bienestar Animal, Ley de Cambio Climático, todas ellas del Estado de Tlaxcala;
- III.** Establecer las medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo, imagen urbana y ruido, así como la atención al bienestar y la protección a los animales en el territorio municipal;
- IV.** Establecer el ordenamiento ecológico del territorio municipal para propiciar que las actividades de los ciudadanos y los particulares estén ecológicamente planificadas y bajo un esquema de desarrollo sustentable;
- V.** Establecer y proteger las zonas de conservación ecológica municipal, parques, y jardines, panteones, rastro municipal y áreas verdes;
- VI.** Gestionar ante dependencias Federales y Estatales, convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente, dentro del municipio de Tlaxcala;
- VII.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes, programas y proyectos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal, para mantener una relación adecuada entre el medio ambiente y la población;
- VIII.** Promover y difundir programas y acciones necesarias para la educación y cambio de actitud ambiental de los habitantes del Municipio y la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- IX.** Organizar, coordinar e integrar, comités de vigilancia ciudadana, que coadyuvarán en la vigilancia ecológica municipal, harán del conocimiento de las irregularidades que sean detectadas en la protección del medio ambiente y recursos naturales;
- X.** Vigilar y participar en el control de los residuos peligrosos y sólidos, generados o manejados por micro generadores, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos, en el ámbito de su competencia.
- XI.** Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y evaluar su desarrollo y cumplimiento;
- XII.** Vigilar y condicionar la expedición de licencias y permisos, a fin de evitar que obras o actividades que se pretendan realizar dentro del territorio municipal causen daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de la población;
- XIII.** Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la prevención y vigilancia para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales dentro de su ámbito territorial municipal;
- XIV.** Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones y los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente y los recursos naturales;
- XV.** Realizar y ejecutar acciones en materia de protección, fomento y restauración del medio ambiente y recursos naturales, en el territorio municipal;
- XVI.** Ordenar, realizar visitas de inspección y vigilancia y en su caso aplicar las sanciones correspondientes para el cumplimiento del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Tlaxcala; el

Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos del Municipio de Tlaxcala; y el Reglamento de Protección y Bienestar de los Animales para el Municipio de Tlaxcala;

- XVII.** Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos y registros de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XVIII.** Formular dictámenes e informes que sean requeridos por el Ayuntamiento y por el Presidente Municipal;
- XIX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 148.-** Corresponde a la Dirección Jurídica delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querrelas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos los procesos de los que el Municipio se parte. Así mismo, contra los ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala;
- II.** Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los Servidores Públicos cuando sean parte en juicios o en otros

procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio público. Para la correcta asesoría jurídica en los procedimientos y procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales;

- III.** Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales pertinentes, para salvaguardarlos;
- IV.** Asesorar jurídicamente a todas las Direcciones, Coordinaciones, y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- V.** Formular los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, medios de impugnación, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VI.** Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio y las Unidades Administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VII.** Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos que se promuevan ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y la Ley de Responsabilidades de los Servidores

- Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.** Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- X.** Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XI.** Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Municipio, así como también, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones sean de interés del mismo;
- XII.** Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal, ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación que se requieran;
- XIII.** Llevar a cabo las acciones legales, que contribuyan a la protección del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos, del Centro de la Ciudad de Tlaxcala;
- XIV.** Presentar proyectos de Leyes, Reglamentos, Normas, tanto municipales como estatales, así como modificaciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, para la recuperación y protección, del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como de los inmuebles y espacios urbanos señalados en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Tlaxcala;
- XV.** Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios y todo aquello que se presenten en contra de actos de los servidores públicos como autoridades responsables en un juicio, por derivar del desempeño de sus funciones;
- XVI.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XVII.** Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DIRECCIÓN DE TURISMO

**Artículo 149.-** Son atribuciones de la Dirección de Turismo, impulsar y consolidar el Desarrollo Turístico del Municipio de Tlaxcala, para con ello constituirse y consolidarse como principal órgano de impulso económico y apoyo a la administración municipal, en el cumplimiento de las principales funciones que en este ámbito deben desarrollarse, además de las siguientes:

- I.** Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo turístico y de servicios;
- II.** Apoyar como intermediario al Presidente Municipal con las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo y las actividades turísticas del municipio;
- III.** Elaborar para el Gobierno Municipal convenios en materia de planeación y programación del desarrollo turístico y de servicios del municipio;
- IV.** Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del municipio;

- V. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio;
- VII. Promover la realización y participación en tianguis, ferias, exposiciones y congresos, en materia de turismo, ya sea de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, que beneficien el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Promover la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, conforme a lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Turismo del Estado;
- IX. Realizar acciones de fomento de la cultura turística con enfoque de sustentabilidad ambiental;
- X. Conservar el archivo de fotografías y videos, de atractivos turísticos del municipio, mediante la implementación del banco de datos;
- XI. Operar el módulo de información turística, brindando la difusión de los lugares más atractivos del municipio, llevando dicha acción con los medios masivos de información;
- XII. Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan a la promoción y difusión turística, del Conjunto Conventual Franciscano y Catedralicio de Nuestra Señora de La Asunción, así como del patrimonio urbano-arquitectónico descrito en la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl;
- XIII. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal;

- XIV. Administrar y tener bajo resguardo la Plaza de Toros “Jorge El Ranchero Aguilar”.

## TÍTULO QUINTO

### DEL ÓRGANO PÚBLICO DE ASISTENCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 150.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlaxcala, es un organismo público de asistencia social, con las facultades y atribuciones concedidas en su propio reglamento.

Para su operación el Sistema Municipal contará cuando menos con las siguientes coordinaciones:

- I. Procuraduría Municipal de Protección para los niños, niñas y adolescentes;
- II. Unidad Básica de Rehabilitación;
- III. Cultura;
- IV. Instituto Municipal de la Mujer;
- V. Cultura Física y Deporte.

Así también será responsable de la operación del Polideportivo “Carlos Castillo Peraza” y el Parque Temático Tlaxcala.

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS CAPÍTULO PRIMERO

**Artículo 151.-** El Municipio, para la prestación de los servicios públicos a fin de atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas sociales o los requerimientos para el fomento de las actividades productivas, contará con Organismos Públicos Descentralizados, los cuales tendrán con

personalidad jurídica y patrimonios propios. Los que deberán ajustarse en su creación y funcionamiento a lo que previenen la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, sus propios Reglamentos Internos, y la Legislación aplicable; así como lo que establezca el instrumento jurídico que los creó.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Artículo 152.-** El Municipio cuenta con el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala, cuya misión es la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para dotar a la población usuaria del servicio de agua potable y alcantarillado en la calidad, cantidad y continuidad requerida, mediante un pago justo y equitativo, creando a su vez una nueva cultura del agua que permita la sustentabilidad del medio ambiente y la autosuficiencia financiera.

**Artículo 153.-** La Comisión del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala, contará con las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones que le señala el Decreto de creación de la Comisión, su propio Reglamento Interno y las demás leyes aplicables.

**Artículo 154.-** El Municipio de Tlaxcala, en uso de la facultad reglamentaria que le confiere la Ley Municipal podrá de manera exclusiva, abrogar, derogar o adicionar el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

**Artículo 155.-** Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, quien será el

representante del Presidente Municipal dentro de su jurisdicción respectiva.

**Artículo 156.-** Los Delegados Municipales serán electos y nombrados de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y durarán en su cargo el mismo tiempo que dure el Ayuntamiento y no podrán ser reelectos para el período siguiente.

**Artículo 157.-** La organización de la elección de Delegados Municipales estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Coordinación de Gobierno Abierto, quienes instrumentarán los mecanismos y solicitarán el apoyo necesario para llevar a cabo la elección de los Delegados, observando la normatividad electoral aplicable.

**Artículo 158.-** Los Delegados Municipales, en términos de lo establecido por el Artículo 123 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, tendrán además de las que señala el ordenamiento legal en cita, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Los Delegados Municipales, únicamente, contarán con voz en las sesiones de Cabildo;
- II. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de su Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad, las acciones que requieren de su intervención;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- IV. Atender a los Colonos de su Delegación, en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Representar y atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere su Delegación, y ponerlos de conocimiento del área correspondiente de la Administración Municipal;

- VI. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus actividades;
- VII. Promover la organización y participación de los vecinos, en la vida pública de su Delegación;
- VIII. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales y sus necesidades;
- IX. Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su cargo le corresponden;
- X. Su competencia se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación;
- XI. Proponer al Cabildo, la creación, las reformas o modificaciones al Reglamento de las Delegaciones;
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LAS BASES NORMATIVAS

**Artículo 159.-** Los órganos que integran la administración municipal regularán su régimen a partir de este Reglamento Interno, Reglamentos propios y/o Manuales de Organización y Procedimientos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular de la Administración Municipal de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

**Artículo 160.-** Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular de la Administración Municipal de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, con auxilio de la Dirección Jurídica, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal para su aprobación.

**Artículo 161.-** Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el artículo anterior, se solicitará opinión del Órgano de Interno Control, respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal, que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

**Artículo 162.-** A petición del titular de la administración municipal de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

**Artículo 163.-** A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencias en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que se consideren necesarias, el cabildo aprobará a propuesta del Presidente Municipal, en su caso, las bases normativas planteadas.

**Artículo 164.-** Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal y por las y los integrantes del Cabildo serán obligatorias para el personal de la Administración Municipal de que se trate y a la cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular de la Dirección regulada.

**Artículo 165.-** En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se hará del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que dicho cuerpo edilicio ordene su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TÍTULO NOVENO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 166.-** Es obligación de los Titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento. Se considera infracción, a la existencia de actos u omisiones, consideradas como faltas administrativas no graves y graves que, realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 167.-** El Órgano Interno de Control Municipal, podrá imponer sanciones administrativas, a cualquiera de los miembros de la Administración Pública Municipal, que incumpla con sus obligaciones, previa tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin menoscabo de lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala y en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, para no violentar sus Garantías Constitucionales.

**Artículo 168.-** Para los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que cometan infracciones al realizar actos u omisiones, que la Ley señale como falta administrativa, que se consideren faltas no graves, se harán merecedoras a las sanciones, siguientes:

- I.     Apercibimiento;
- II.    Amonestación pública o privada;
- III.   Suspensión del empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días, sin derecho a retribución económica;
- IV.    Destitución de su empleo, cargo o comisión;

- V.     Inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses, ni podrá exceder de un año.

**Artículo 169.-** Para los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que cometan infracciones al realizar actos u omisiones, que la Ley señale como falta administrativa, que se consideren faltas graves, se informará al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Tlaxcala; para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso.

**Artículo 170.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que se dicten, y, en su caso, ejecuten las autoridades correspondientes, los servidores públicos sancionados podrán a su elección, interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución.

**Artículo 171.-** En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, siempre y cuando, no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables. Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área del conocimiento, producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a una resolución ejecutoriada o laudo según sea el caso.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

