

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESPAÑITA  
TLAXCALA 2024 - 2027**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el artículo 115 Constitucional, el artículo 86 de la Constitución Local, la Ley Municipal y demás ordenamientos legales aplicables y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios y sus órdenes de gobierno.

**Artículo 2.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento de Españita, los funcionarios y empleados que integran la administración pública municipal, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Españita, Tlaxcala; quien es el Órgano de Gobierno Municipal.
- II. Artículo 115 Constitucional: El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Bando: El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Españita;
- IV. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- V. Ley Municipal: La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- VI. Manual de Organización: Manual de Organización del Municipio de Españita Tlaxcala, y
- VII. Reglamento Interno: Al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Españita, Tlaxcala.

**CAPÍTULO II  
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.**

**Artículo 4.-** El Municipio de Españita es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, se renovará cada tres años y sus integrantes cumplirán con los requisitos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad aplicable.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, y se registrará en su organización interna, por los ordenamientos legales enunciados en el párrafo anterior, así como por el Bando y el presente Reglamento.

**Artículo 5.-** El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto del Sindico, quien a su vez podrá delegar el poder suficiente para que, en su representación jurídica, los abogados adscritos al Municipio, representen legalmente al Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las disposiciones en marcadas en el presente Reglamento Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado. Tendrá las atribuciones que le otorguen la Constitución Federal, la Ley Municipal, así como las demás leyes estatales aplicables y el Bando.

**Artículo 8.-** La Sindicatura además de las funciones establecidas en la Ley Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del sistema de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Proponer al Cabildo las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, apoyándose en los datos y elementos técnicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV. Vigilar en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad municipal, comprobando su debido cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar por sí o a solicitud de Presidencia Municipal, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Inspeccionar y vigilar auxiliándose de la Secretaría del H. Ayuntamiento, que las Dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, sistemas de registro y contabilidad,

contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos y recursos materiales;

- VII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elaboré y proponga la Tesorería Municipal; y
- VIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos Municipales y el Manual de Organización.

**Artículo 9.-** Los regidores tendrán las funciones que le establece la Ley Municipal, el Bando y demás normatividad aplicable, así como aquellas que les encomiende el Ayuntamiento.

## **TITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 10.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido en el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

**Artículo 11.-** Para ser titular de alguna dirección o integrante de la Administración Pública Municipal, sin excepción de los que se señalen en las leyes y reglamentos afines, se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Residir en el Estado de Tlaxcala;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo propuesto.

**Artículo 12.-** Y deberá contar con los siguientes documentos básicos de identidad;

- I. Acta de Nacimiento;
- II. Identificación oficial con fotografía;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Comprobante de último grado de estudios;
- VI. Comprobante de domicilio;

- VII. Curriculum Vitae;
- VIII. Solicitud de Empelo;
- IX. Contar con correo electrónico; y
- X. Número de teléfono;

**Artículo 13.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y 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.

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento; en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organizará la estructura Pública Municipal, creando las siguientes Dependencias:

- I. Secretaria del Ayuntamiento;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Cronista Municipal;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Área de Comunicación Social;
- VII. Tesorería Municipal;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Seguridad Pública;
- X. Dirección de Servicios Municipales;
- XI. Coordinación de Protección Civil;
- XII. Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
- XIII. Coordinación de Ecología;
- XIV. Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte;
- XV. Juez Municipal;
- XVI. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**XVII.** Instituto Municipal de la Juventud;

**XVIII.** Oficialía del Registro Civil; y

**XIX.** Biblioteca.

**Artículo 15.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cuales quiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones, deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 16.-** Todos los directores, vigilarán el cumplimiento de las leyes federales, estatales, municipales y reglamentos, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones, acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones es ante el presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Direcciones, Comunidades y Delegación;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- III. Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Atender la petición ciudadana, cuando ésta presente cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informándole sobre el seguimiento de su queja; y
- V. Brindar a los integrantes del Ayuntamiento, el apoyo y asistencia que éste requiera para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinar se entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 17.-** La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos del Cabildo, así como los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al presidente Municipal. Estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento, nombrado mediante propuesta del Presidente Municipal y ratificación del Cabildo.

**Artículo 18.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación de actividades, programas y proyectos conjuntos de las Direcciones entre sí, así como de las Comunidades dentro del marco jurídico de la Constitución Local, la Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y el

Manual de organización. Además de las atribuciones previstas por las normas anteriormente invocadas, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar la realización de obras y los servicios públicos;
- II. Coordinar esfuerzos de los Regidores, Presidentes de Comunidad y Direcciones, entre sí, para la consecución de esfuerzos comunes;
- III. En coordinación con el Órgano Interno de Control; dar seguimiento de actividades y tareas que realicen los Regidores, Presidentes de Comunidad y Direcciones;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal de las actividades, obras, tareas y servicios que realicen coordinadamente los Regidores, Presidentes de Comunidad y Direcciones;
- V. Vigilar y velar por la buena imagen del Ayuntamiento entré la comunidad a través de un debido y eficaz funcionamiento de la Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI. En coordinación con el Órgano Interno de Control; Vigilar, supervisar y ejecutar la realización de obras y prestación de los servicios públicos por los Regidores, Presidentes de Comunidad y Direcciones; afín de que estos se ajusten al Plan de Desarrollo Municipal, y permitan el cumplimiento ante la comunidad, de las obligaciones del Ayuntamiento;
- VII. Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;
- VIII. Cumplir y hacer los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- IX. Auxiliara las autoridades es electorales de conformidad con las leyes respectivas;
- X. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- XI. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas, teniendo a su cargo la administración de la gaceta municipal como órgano de difusión oficial del Municipio;
- XII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XIII. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- XIV. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XV. Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;

- XVI.** En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma los movimientos de alta, baja y cambios necesarios con relación a la persona que labore para el Ayuntamiento. Igual tratamiento se dará para la expedición de constancias diversas y otros documentos de su competencia que los ciudadanos soliciten;
- XVII.** 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 ciudadanos dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XVIII.** Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales, deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciéndolas medidas que se deban de tomar de conformidad con los reglamentos municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser probados por el Cabildo, a consideración del mismo; así como decepcionar los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al artículo 9 Constitucional;
- XIX.** Desahogar el trámite de peticiones de las anuencias que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que dada los materiales corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o al Cabildo en su caso;
- XX.** Cumplir con todas y cada una de las funciones contempladas en el Manual de organización de la Administración Pública, y
- XXI.** Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, el Manual de Organización de la Administración Pública y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales del Secretario, será el Tesorero Municipal quien a suma tales funciones, pero en cuanto a su participación dentro de las sesiones el Cabildo, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de quince días, el Presidente Municipal nombrará al encargado del despacho.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 20.-** El órgano interno de control será el encargado de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los funcionarios y servidores públicos que conforman el ayuntamiento y sus distintas áreas administrativas mediante la realización de procedimientos específicos; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

**Artículo 21.-** En el desempeño de sus funciones este deberá contar con los elementos orgánicos básicos suficientes para desarrollar adecuadamente sus actividades. Y serán a propuesta del Presidente Municipal con el Visto Bueno del Titular de dicho Órgano.

**Artículo 22.-** Tratándose de la especificad de sus acciones este deberá elaborar su Reglamento Interno para el adecuado funcionamiento, el cual deberá establecer las facultades y atribuciones competentes.

#### **CAPITULO IV DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**Artículo 23.-** Sera el encargado de observar con el objetivo constante y en todo momento de su medio y de su gente, para hacer la descripción de los actos y conductas que manifiestan en su vida común y en los sucesos extraordinarios en el Municipio. Así como sostener una relación y posición social y política, tanto con las autoridades y sociedad en general, con un alto grado de apertura y neutralidad, con la finalidad de no verse entorpecido u obstaculizado en la continuidad de sus labores.

**Artículo 24.-** El Cronista será nombrado a propuesta del Presidente y ratificado por el Cabildo.

**Artículo 25.-** El Cronista del Municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local y desempeñará las siguientes funciones;

I. Proponer al Cabildo el Plan de Trabajo General que le permita desarrollar las acciones de recopilación y documentación de las tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia que dieron fisonomía al Municipio para una adecuada difusión.

II. Cumplir con las investigaciones pedagógicas y didácticas.

III. Opinar y coadyuvar en la autorización de los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;

IV. Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con la comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

V. Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

#### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN JURIDICA**

**Artículo 26.-** Deberá Intervenir, vigilar, atender y dar seguimiento a los asuntos, juicios, quejas, denuncias y demandas en que el H. Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal, así como revisar, analizar, asesorar, emitir opinión y resolver las consultas que le sean planteadas y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y documentos de alcance jurídico.

**Artículo 27.-** La Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones:

I. Intervenir en los juicios en los que el H. Ayuntamiento forma parte.

II. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del H. Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal.

**III.** Analizar y en su caso elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la Administración Municipal.

**IV.** Opinar en lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las dependencias de la administración municipal le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a los mismos.

## **CAPÍTULO VI ÁREA RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 28.-** El Área Responsable de Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales será la responsable de coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de crear credibilidad en la sociedad. También tendrá la obligación en dar seguimiento al cumplimiento del derecho de acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía para lo cual tendrá las siguientes funciones;

**I.** Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

**II.** Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal.

**III.** Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.

**IV.** Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada.

**V.** Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

**VI.** Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.

**VII.** Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios de información que establece la Ley.

**VIII.** Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las direcciones y funcionarios reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como los datos personales y su corrección.

**IX.** Verificar que la información solicitada se cumpla en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información.

**X.** Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.

**XII.** Capacitar a los integrantes de las UT, a los funcionarios y servidores públicos municipales y a la ciudadanía en materia de acceso a la información y transparencia.

**XIII.** Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

**XIV.** Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 29.-** Será el responsable de comunicar y difundir a la ciudadanía en general a través de cualquier medio de comunicación las actividades, proyectos, alcances, beneficios, compromisos, acuerdos y metas alcanzadas que realiza la Administración Municipal en conjunto con el H. Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** Son sus facultades y Obligaciones;

**I.** Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Municipal.

**II.** Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.

**III.** Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

**IV.** Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.

**V.** Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.

**VI.** Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.

**VII.** Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.

**VIII.** Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.

**IX.** Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.

**X.** Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.

**XI.** Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.

**XII.** Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.

**XIII.** Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 31.-** La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna Ley.

La oficina estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Presidente Municipal y ratificado por el cabildo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 32.-** En el desempeño de su cargo el Tesorero Municipal tendrá las siguientes Atribuciones:

- I.** Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuara través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- II.** Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- III.** 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, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- V.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la tesorería;
- VI.** Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- VII.** Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las Disposiciones de la Ley;
- VIII.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

- IX.** Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en los que tenga interés el erario municipal;
- X.** Remitir al Órgano de Fiscalización Superior, las cuentas públicas, informes Contables y financieros mensuales, por períodos trimestrales dentro de los treinta días naturales posteriores al período de que se trate;
- XI.** Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la Ley respectiva;
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, cuando sea solicitado;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales, y
- XIV.** Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 33.-** La Dirección de Obras Públicas se encargará de:

- I.** Ejecutar y vigilar la correcta ejecución, mediante una debida planeación, de la obra pública municipal;
- II.** Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad la implementación, a través de una adecuada planeación: la semaforización, vialidades y señalización en calles y avenidas;
- III.** Apoyar a otras direcciones, Presidencias de Comunidad y Delegación Municipal, en:
  - a)** La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;
  - b)** La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos; y
- IV.** En coordinación con otras direcciones, conceptualizar y ejecutar los proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial;
- V.** En coordinación con la Dirección de Servicios Municipales, llevar a cabo las tareas de ampliación, reparación y conservación del alumbrado público, así como la planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia y creación de nuevas áreas verdes de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de medio ambiente;
- VI.** Optimizar los sistemas de vialidad y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;

- VII.** La Coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano del Municipio;
- VIII.** Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana;
- IX.** Establecer las políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
- X.** Planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del Municipio;
- XI.** Coordinarse con los gobiernos estatal y federal, en acciones conjuntas para el desarrollo urbano municipal;
- XII.** En coordinación con los Presidentes de Comunidad, programar, planear y fomentarla participación comunitaria en la elaboración, ejecución de obras y acciones sobre el desarrollo congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las leyes que lo regulen;
- XIII.** Brindar asistencia técnica a la Administración Municipal en la planeación, estudio y preparación de las propuestas al Ejecutivo Estatal para la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal, de acuerdo a la Carta de Desarrollo Urbano emitida por la Secretaría de Comunicaciones, Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XIV.** Dirigir el crecimiento Municipal en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio;
- XV.** Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizarlas investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos;
- XVI.** En conjunto con el juez municipal verificar la corrección de medidas y colindancias de los predios municipales y expedirla documentación correspondiente; y
- XVII.** Las demás que establezcan en el ámbito municipal las leyes en materia de desarrollo urbano; así como las normas y criterios de desarrollo urbano de observancia general en la República; la aplicación de los reglamentos municipales relativos, el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal y aquellas que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 34.-** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, es un cuerpo de policía preventivo, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los dos casos a que se

refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los Sistemas, Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y de Protección Civil y demás vigentes, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Española.

**Artículo 35.-** El Presidente Municipal propondrá directamente al Cabildo para su aprobación, al Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, quien tendrá bajo su control la ejecución de las políticas públicas en materia de seguridad dentro del ámbito municipal.

**Artículo 36.-** El Director de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública e individual, la armonía social, el tránsito y el transporte dentro del territorio municipal;
- II. Organizarla fuerza pública municipal de forma eficaz y eficiente;
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, parte informativo en el que se indique acerca de las personas detenidas, indicando además la hora exacta de su detención, la naturaleza de la infracción cometida, y los hechos sobre salientes en materia de seguridad y vialidad;
- V. Intervenir por acuerdo del Cabildo en los convenios con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos, con el Estado y la Federación;
- VI. Obtener mediante las propuestas conducentes, la dotación de recursos humanos, materiales y técnicos, para que los cuerpos de seguridad pública bajo sumando actúen de acuerdo a sus funciones;
- VII. Opinar en la formulación del Reglamento de Seguridad Pública que expida el Ayuntamiento y sugerir de éste las reformas que permitan un mejor funcionamiento de la corporación a su cargo, en beneficio de la comunidad;
- VIII. Tener a su cargo la custodia y cuidado exclusivo de infractores al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales, así como la organización y operación de programas que contribuyan a la reinserción social de los infractores administrativos, respetando en todo momento sus garantías individuales y derechos humanos, y
- IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos en vigor, así como las contempladas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO XI DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 37.-** La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo la planeación, coordinación y supervisión de las siguientes Áreas: de Limpia, de Intendencia, de Parques y Jardines, Alumbrado

Público, Operadores de Vehículos y Maquinaria. Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, ejecutar los programas de limpia, recolección de basura y ruta de camiones recolectores;
- II. Elaborar los programas para la recolección de chatarra, remoción de obstáculos ligeros de la vía pública, inmuebles integrantes del patrimonio municipal y ejecución de los mismos;
- III. Elaborar los programas para vigilarla limpieza del Municipio; considerando entre otros, la limpia de basureros clandestinos para evitarla proliferación de los mismos;
- IV. Elaborar y ejecutarlos programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehículos, maquinaria y equipo;
- V. Establecer los Programas de mantenimiento y conservación de parques, y jardines del Municipio, así como de conservación de los monumentos públicos y sitios históricos del Municipio;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de alumbrado público;
- VII. Programar y ejecutar las actividades de decoración del Municipio en días festivos; y
- VIII. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 38.-** La Dirección de Protección Civil es la dependencia que tendrá a su cargo la operación del Sistema Municipal de Protección Civil mediante la ejecución, por sí o en coordinación con las autoridades estatales de la materia, de los programas de prevención de desastres, atención de siniestros y cultura de protección civil en la población.

**Artículo 39.-** El titular de la Dirección de Protección Civil será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos de apoyo comunitario;

- IV.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta;
- V.** Regular la capacitación y equipamiento de los sectores público, privado y social que participan en el Plan Municipal de Contingencias;
- VI.** Activar en casos de desastre el Centro Municipal de Emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la emergencia, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del Municipio, y
- VII.** En general, aquellas que le sean encomendadas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal, así como por lo que le encomiende el Presidente Municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil.

### **CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

**Artículo 40.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá a su cargo, el Impulso de un proceso de transformación social y económico que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población.

A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II.** Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, ¿forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- III.** Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- IV.** Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y en los apoyos institucionales que sean destinados al medio rural;
- V.** Contribuir a la mejora de la dieta y la economía familiar, mediante la gestión de apoyos para el incremento y diversificación de la producción de traspatio y autoconsumo;
- VI.** Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las acciones institucionales y sectoriales;

**VII.** Promover la coordinación de las acciones consideradas en los programas de desarrollo rural sustentable, con las de los sectores industrial, comercial y de servicios con objeto de diversificar e incrementar el empleo en el campo;

**VIII.** Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

**IX.** Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

**X.** Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

**XI.** Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;

**XII.** Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal.

**XIII.** Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran los grupos y/o productores independientes del municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social;

**XIV.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**XV.** Las demás que asigne la Ley de Desarrollo Rural, los reglamentos de la misma y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren, así como las contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO XIV DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGIA**

**Artículo 41.-** A la Dirección de Ecología Municipal, le corresponde aplicar el reglamento Municipal de ecología y establecer las normas básicas para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal, a fin de incrementar la calidad de vida de sus habitantes y de garantizar la permanencia en condiciones saludables de las presentes y futuras generaciones.

**Artículo 42.-** Las atribuciones de la Dirección de Ecología Municipal, son:

- I. Formular el Plan de Trabajo para aplicar los criterios ecológicos que guarden congruencia con los que en su caso hubiere formulado el Estado y con los de la Federación;
- II. Llevar a cabo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en su circunscripción territorial, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado o a la Federación;
- III. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera en zonas o por fuentes emisoras de Jurisdicción Municipal;

- IV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local; y
- V. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO XV DE LA COORDINACIÓN DE RECREACIÓN CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 43.-** La Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos que estarán a cargo de la Administración Pública Municipal, así como los que no están contemplados en las direcciones establecidas en este reglamento, asimismo, deberá fomentar y organizar el funcionamiento adecuado en los diferentes actos deportivos y de activación física además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el deporte en todas las edades y géneros en el Municipio;
- II. Gestionar la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyándose con dependencias estatales y federales;
- III. Organización de eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- IV. Colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos, en programas de orientación en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollarse en el Municipio a nivel estatal, nacional o internacional;
- V. Gestionar centros de iniciación y capacitación en diferentes disciplinas deportivas;
- VI. Buscar patrocinio o apoyos al deporte como una forma efectiva de prevenirla delincuencia y la drogadicción;
- VII. Elaborar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas que existen en el municipio.
- VIII. Presupuestar y proponer las mejoras de los espacios deportivos.
- IX. Proponer la construcción de nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.
- X. Administrar y mantener las instalaciones deportivas propiedad del Municipio.
- XI. Convenir con el Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET), las acciones combinadas para fomentar las actividades deportivas, a través de los convenios que propone el mismo Instituto.

**XII.** Proponer la formación, en caso de considerarse necesario, del Comité Municipal del Deporte mediante la invitación a las diferentes ligas o asociaciones deportivas

**XIII.** Apoyar a las personas de la tercera edad con activación física.

**XIV.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento las contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública.

## **CAPITULO XVI DEL JUEZ MUNICIPAL**

**Artículo 44.-** Será la autoridad calificadora en infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como autoridad conciliatoria en asuntos que no constituyan delito, función que desempeña en estricto apego a la Constitución Política de los Estados de Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Españaíta, y demás leyes vigentes.

**Artículo 45.-** El Juez Municipal será nombrado a propuesta del Presidente y ratificado por el Cabildo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades.
- II. Conocer y sancionar las faltas e infracciones administrativas contenidas en Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- III. Conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Imponer las sanciones en procedimiento sumario, local y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho importe y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento;
- V. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas, y
- VI. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO XVII DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 46.-** El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Españaíta se

encargará de establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

**Artículo 47.-** El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Españita Estará integrado por:

**I. Presidenta Honorifica**

**II.** Dirección de Desarrollo Integral de la Familia;

**III.** Trabajadora Social;

**IV.** Psicóloga

**V.** Auxiliares DIF municipal;

**VII.** Unidad Básica de Rehabilitación

- a) Fisioterapeuta
- b) Médico General

**VIII.** Instituto Municipal de la Mujer

**Artículo 48.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Españita, se encargará de ejecutar los programas y modelos de asistencia social establecidos por el Sistema Nacional y Estatal, para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable teniendo las siguientes funciones:

- I.** Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad;
- II.** Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social;
- III.** Llevar a cabo la orientación nutricional y alimentación complementaria a personas de escasos recursos, así como a población de zonas marginadas;
- IV.** Promover el desarrollo, mejoramiento e integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consiente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- V.** Fomentar acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los Derechos Humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- VI.** Presentar para el conocimiento y aprobación del órgano de Gobierno, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo;

- VII. Verificar la óptima distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de su estructura;
- VIII. Otorgar asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar;
- IX. Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres;
- X. Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos a la comunidad;
- XI. Otorgar servicio médico a la población vulnerable que lo solicite en la medida de las posibilidades.

### **CAPITULO XVIII DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.**

**Artículo 49.-** EL Instituto Municipal De La Juventud atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los jóvenes del municipio, así como de los programas y eventos fomentando y organizando el funcionamiento adecuado en los diferentes actos culturales y deportivos, así como cualquiera que tenga que ver con el esparcimiento para motivar a la población y a la juventud en general, por lo cual sus principales atribuciones son las siguientes:

- I. Generar espacios de participación, convivencia, inclusión y atención a la juventud;
- II. Promover la cultura y local dentro del ámbito juvenil;
- III. Preparar y distribuir información de cualquier actividad de participación ciudadana en beneficio de los jóvenes del municipio;
- IV. Promover el desarrollo de actividades artísticas, artesanales y culturales dentro del municipio para el sano esparcimiento de los jóvenes del municipio;
- V. Apoyar a las coordinaciones y direcciones en la reproducción de materiales impresos de carácter cultural;
- VI. Llevar un archivo fotográfico de los diferentes eventos que se realicen dentro de la administración.
- VII. Gestionar programas de carácter federal y estatal ante las dependencias correspondientes, que traigan beneficios a los jóvenes del municipio como; talleres, foros, convenciones, capacitaciones, etc.
- VIII. Gestionar recurso ante las instituciones correspondientes de los tres niveles de gobierno para la creación de espacios públicos de esparcimiento.
- IX. Gestionar material didáctico y de aprendizaje para la creación de talleres específicos que coadyuven al desarrollo integral de los jóvenes.
- X. Crear y fomentar programas de sano esparcimiento y prevención de sustancias nocivas para el desarrollo de los jóvenes.

- XI. Crear y fomentar programas de sexualidad y salud que coadyuven al sano desarrollo integral de los jóvenes, y
- XII. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO XIX OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 50.-** El director del la Oficialía del Registro civil será designado por la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno.

**Artículo 51.-** La oficialía del Registro civil se regirá estrictamente bajo las disposiciones que marca el Reglamento Interno de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.

## **CAPITULO XX BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**Artículo 52.** El responsable de la biblioteca municipal, será el encargado de proporcionar a la ciudadanía, diversos instrumentos educativos, tales como libros, acceso a internet y cursos sobre diversos temas. Sus atribuciones son:

- I. Prestar el material bibliográfico con el que cuenta el Ayuntamiento, ya sea en el mismo inmueble o a domicilio;
- II. Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico a consultar sobre determinado tema;
- III. Prestar las computadoras existentes en el inmueble con el fin de utilizar las diversas paqueterías de las mismas y acceder a internet;
- IV. Servir de sede para la impartición de todo tipo de cursos y diplomados que se impartan en el Municipio, y
- V. Resguardar y velar por la integridad de los bienes que se encuentran en la biblioteca.

## **TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 53.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Municipal y las leyes respectivas.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio, y con relación a dichas bases se establecen:

- I. Los que determine el Ayuntamiento, con sujeción a las leyes aplicables vigentes.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y FIDEICOMISOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 54.-** Son Empresas de Participación Municipal, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento, como propietario de alguna parte del capital o por que le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al presidente o director general.

### **CAPÍTULO II DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 55.-** Los fideicomisos públicos paramunicipales son aquellos que se constituyen con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura análoga a la de otras entidades y que cuenten con comité técnico. En los Fideicomisos constituidos por el Ayuntamiento el Presidente Municipal fungirá como fideicomitente único; en los que se constituyan a instancia de otros, el Ayuntamiento fungirá entre los fideicomisarios.

## **TÍTULO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA**

**Artículo 56.-** Los ciudadanos del Municipio por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias sus organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

Para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal, el Presidente Municipal puede integrarlas Direcciones necesarias para el desarrollo Municipal; e

Institucional con ratificación en Cabildo y la asignación de sus respectivas atribuciones y obligaciones, para lo cual se expedirá un reglamento particular para cada dirección.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** – El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado en la Sala de Cabildos, recinto oficial del Ayuntamiento de Españita, Tlaxcala, a los treinta días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

**C.P. JUAN CARLOS GALINDO LOPEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica y sello.