

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice H. Ayuntamiento de Españaita. Secretaría de H. Ayuntamiento 2017-2021.

LIC. JESUS GONZÁLEZ GUARNEROS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESPAÑITA, TLAXCALA, A SUS HABITANTES SABED:

Que el Ayuntamiento de Españaita, Tlaxcala, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 párrafo primero, 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 33 fracción I y 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; ha tenido a bien aprobar el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ESPAÑITA, TLAXCALA.**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regularlas 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 Municipio su órdenes de gobierno.

Artículo 2.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento de Españaita, los funcionarios y empleados que integran la administración pública central, 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 Españaita, 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 Españaita;
- 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 Españaita Tlaxcala, y
- VII. Reglamento Interno: Al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Españaita, Tlaxcala.

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

Artículo 4.- El Municipio de Españaita es **Gobernado** por un Ayuntamiento de elección directa, se renovará cada tres años y sus integrantes cumplirán con los requisitos que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, y demás normatividad aplicable.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, y se regirá 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 de legar 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 y el Bando, 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 as 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 departamento 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.- 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 13.- Para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento; en la prestación de los servicios públicos y administrativos, organizará la estructura Pública Municipal, creando las siguientes Dependencias:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento;
- A.** Cronista
- II.** Tesorería Municipal;

- III.** Dirección de Obras Públicas;
- IV.** Dirección de Seguridad Pública;
- V.** Dirección de Servicios Municipales;
- VI.** Dirección de Protección Civil;
- VII.** Juzgado Municipal.
- VIII.** Ministerio Público Auxiliar.
- IX.** Dirección de Recreación, Cultura y Deporte.
 - A.** Instituto Municipal de la Juventud.
 - B.** Instancia de la Mujer.
 - C.** Dirección Acceso a la Información Pública.
 - D.** Comunicación Social
 - E.** Dirección de Desarrollo Municipal.
 - F.** Dirección de Ecología.
 - G.** Biblioteca.

Artículo 14.- 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 15.- 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 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 16.- 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 17.- 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 las Direcciones, Comunidad es entre sí, para la consecución de esfuerzos comunes;
- III. Dar seguimiento de actividades y tareas que realicen las Direcciones, Comunidades;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal de las actividades, obras, tareas y servicios que realicen coordinadamente las Direcciones y Comunidades;
- V. Vigilar y velar por la buena imagen del Ayuntamiento entre la comunidad a través de un debido y eficaz funcionamiento de la Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VI. Vigilar, supervisar y coordinar la realización de obras y prestación de los servicios públicos por las Direcciones, Comunidades y Delegación Municipal, afín de que estos sea justen 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 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 recepcionar 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 la materia correspondiente 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 18.-** 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 del 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 TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- 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 20.- 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 actuar a 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 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, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- 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 IV DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 21.- La Dirección de Obras Públicas se encargará de:

- I. Ejecutar y vigilar la correcta ejecución, mediante una debida planeación, de las obras públicas municipales;
- 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 y Delegado Municipal, 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.** 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

critérios 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 V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 22.- 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 Españita.

Artículo 23.- 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 24.- 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 policiacos 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 VI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

Artículo 25.- 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, de 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 par que 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 VII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
CIVIL.**

Artículo 26.- 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 27.- 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.** Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para la asegurarla eficacia del auxilio;
- IV.** Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos de apoyo comunitario;
- V.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta;
- VI.** Regular la capacitación y equipamiento de los sectores público, privado y social

que participan en el Plan Municipal de Contingencias;

VII. Activaren 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

VIII. 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.

CAPITULO VIII JUEZ MUNICIPAL

Artículo 28.- El Juez Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- 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.

En caso que por cualquier motivo no haya en el Municipio un Juez Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, auxiliado por el responsable de la Policía Municipal Preventiva, atenderá temporalmente esa función.

CAPITULO IX MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR

Artículo 29.- El Agente Auxiliar del Ministerio Público Municipal deberá de poseer estudios profesionales en el área de derecho y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala.

Son atribuciones y obligaciones del Agente Auxiliar del Ministerio Público:

- I.** Levantar actas circunstanciadas de hechos y actas convenio;
- II.** 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;
- III.** Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;

- IV. Turnar ante las autoridades competentes las diligencias de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos, y
- V. Auxiliar al Ministerio Público Investigador en los asuntos que éste le encomiende.
- VI. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y
- VII. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

Artículo 30. La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Agente Auxiliar del Ministerio Público;

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN CULTURA Y DEPORTE

Artículo 31.- 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.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Artículo 32. EL Instituto Municipal De La Juventud atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos fomentando y organizando el funcionamiento adecuado en los diferentes actos culturales además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan Sus principales atribuciones son las siguientes:

- I.** Generar espacios de participación, convivencia, inclusión y atención a la juventud;
- II.** Promover la cultura y el turismo local;
- III.** Preparar y distribuir información de los eventos de participación ciudadana;
- IV.** Promover el desarrollo de actividades artísticas, artesanales y culturales dentro del municipio;
- V.** Participar en la organización, preparación y desarrollo de los eventos de Feria del Municipio y de sus comunidades;
- VI.** Realizar las reservaciones de espacio, equipo y conectividad de acuerdo a los programas que en las diferentes áreas le soliciten;
- VII.** Prever y proveer del equipo y mobiliario que se requiera para las presentaciones de los diferentes eventos de los representantes de la administración;

- VIII.** Apoyar a las coordinaciones y direcciones en la reproducción de materiales impresos de carácter cultural;
- IX.** Buscar al personal adecuado para la recepción de las personalidades que asistirán a los diferentes eventos realizados por el Ayuntamiento;
- X.** Tener bajo su cargo el equipo y mobiliario que se requiera para realizar los eventos, así como el equipo para perifoneo;
- XI.** Llevar un archivo fotográfico de los diferentes eventos que se realicen dentro de la administración, y
- XII.** Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO XII ÁREA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 33. El encargado de ARI, en coordinación con los servidores públicos habilitados, tramitará internamente las solicitudes de información y verificará, en cada caso si dicha información deba declararse con el carácter de confidencial o reservada o, en su defecto, previa acreditación, declararla inexistente. Asimismo, será responsable de garantizar la protección de datos personales que obran en poder del Municipio de Españita.

CAPITULO XIII DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Municipal 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 rural.

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Social tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a los productores en las gestiones en materias de apoyo a la producción, organización, comercialización y, en general, en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios y no agropecuarios en el medio rural;
- II. Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y en los apoyos institucionales que sean destinados al medio rural;
- III. Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las acciones institucionales y sectoriales;
- IV. 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;
- V. Realizar las consultas y acciones de concertación y consenso con los productores y sus organizaciones, para el cumplimiento de sus fines;
- VI. Desarrollar la capacidad de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias, y de desarrollo rural sustentable;
- VII. Atender la capacitación en materia agraria;

VIII. Gestionar las capacitaciones de los productores y agentes de la sociedad rural, a efecto de que adquieran los conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos al crédito y al financiamiento;

IX. Impulsar la productividad mediante el acceso a activos, tales como insumos, equipos, implementos y especies pecuarias;

X. 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;

XI. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas rurales para integrar procesos de industrialización, que permitan dar valor agregado a los productos;

XII. Promover el aprovechamiento rural sustentable de los recursos naturales de uso colectivo, y

XIII. 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 DIRECCIÓN DE ECOLOGIA MUNICIPAL

Artículo 36. 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 37. Las atribuciones de la Dirección de Ecología Municipal, son:

- I. Formularlos 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.

- 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 39.- 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:

**CAPITULO XV
BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Artículo 38. 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;
- I. El organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, como organismo descentralizado deberá tener su propia normatividad, teniendo como Objetivo esencial, el cuidado, protección, de la niñez e integridad dela familia en la circunscripción del Territorio Municipal;
 - II. La Instancia de la Mujer, y
 - III. Los demás que determine el Ayuntamiento, con sujeción a las leyes en vigor.

**CAPITULO II
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

Artículo 40. El sistema para el Desarrollo Integral

de la Familia del Municipio de Españita es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con las funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables.

Estará integrado por:

- I.** Dirección de Desarrollo Integral de la Familia;
 - a.** Auxiliar DIF municipal;
 - b.** Unidad Básica de Rehabilitación.

Artículo 41. 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, y
- XII.** Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Sistema Municipal.

CAPITULO III INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 42.- La Instancia de la Mujer, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que se le otorgan en el presente reglamento y las demás leyes y disposiciones jurídicas. Se crea para impulsar y apoyar las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres, gestionando acciones con perspectiva de género.

La Instancia de la Mujer llevará a cabo acciones de planeación, organización y ejecución de programas

y proyectos en los que se busque conciliar intereses de mujeres y hombres, tomando acciones tendientes a eliminar la discriminación y la violencia de género, así como promover la igualdad de oportunidades.

Artículo 43.- Sus principales funciones de la Instancia de la Mujer, son las siguientes:

- I. Canalizar a las usuarias del servicio a las dependencias del gobierno que sean las competentes para satisfacer sus peticiones;
- II. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
- III. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas federales, estatales y municipales dirigidos a las mujeres;
- IV. Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, a través de la generación, difusión y análisis de la información;
- V. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de grupos étnicos a programas sociales y culturales;
- VII. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;
- VIII. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente del medio rural e indígena;
- IX. Promover ante las instancias competentes, y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia;
- X. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.
- XI. Fungir como enlace ante el Instituto Estatal de la Mujer;
- XII. Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales y nacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la capacitación y distribución justa de recursos técnicos y financieros;
- XIII. Promover acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el hombre y su pleno desarrollo;
- XIV. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social de Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos, y
- XV. Las demás contempladas por las leyes, reglamentos vigentes y las previstas en el Manual de organización de la Administración Pública Municipal.

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

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

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- Los ciudadanos del Municipio por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u 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.

Artículo Segundo. – Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento que ha venido rigiendo en el Municipio de Españita con fecha del 1 de enero de 2017.

Aprobado en la Sala de Cabildos, recinto oficial del Ayuntamiento de Españita, Tlaxcala, a los 07 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

LIC. JESÚS GONZÁLEZ GUARNEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

