

En el encabezado un glifo que dice Ixtacuixtla. Ixtacuixtla. Ayuntamiento 2024 – 2027. Gobierno Incluyente, Administración Eficiente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlax. 2024 – 2027.

PROF. ALBERTO HERNÁNDEZ OLIVARES, Presidente Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, a sus habitantes sabed:

Que el Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, en uso de las facultades conferidas por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 párrafo primero y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 3, 33 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; ha tenido a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS, TLAXCALA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene por objeto establecer las bases generales para la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y en los demás ordenamientos aplicables.

La observancia del presente ordenamiento es obligatoria, para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. En su aplicación se deberá promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos observando los

principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal.** A la Administración Pública del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, ya sea de carácter centralizado, desconcentrado y paramunicipal;
- II. Administración Pública Municipal Centralizada.** A la Administración Pública Centralizada, conformada por la Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones;
- III. Administración Pública Municipal Descentralizada.** Es aquella integrada por Entidades Paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- IV. Administración Pública Municipal Desconcentrada.** A los Órganos Administrativos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a las Dependencias que para tal efecto designe el Ayuntamiento;
- V. Ayuntamiento.** Al órgano de gobierno municipal integrado por las Personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías y Presidencias de Comunidad, que en su conjunto conforman el Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala;
- VI. Cabildo.** Al Ayuntamiento reunido como asamblea deliberante;
- VII. Constitución.** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- VIII. **Constitución del Estado.** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- IX. **Dependencias.** A la Secretaría del Ayuntamiento y Direcciones, integrantes de la Administración Pública Municipal;
- X. **Entidades.** A las Entidades Paramunicipales tales como Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Organismos asimilados que pudieran crearse por Acuerdo del Ayuntamiento, siguiendo las formalidades establecidas en la Ley Municipal y demás normatividad aplicable;
- XI. **Ley Municipal.** A la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XII. **Municipio.** Al Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala;
- XIII. **Periódico Oficial.** Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XIV. **Plan Municipal.** Al Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio;
- XV. **Presidente Municipal.** Al Titular de la Presidencia Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala;
- XVI. **Reglamento.** Al presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros;
- XVII. **Servidores Públicos.** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, prestando un servicio personal, subordinado, físico, intelectual o una combinación de ambos; dentro de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, independientemente de la naturaleza del acto que les dio origen;

XVIII. **Titular.** Al responsable de las Dependencias, y

XIX. **Unidades Administrativas.** Las coordinaciones y/o las diferentes áreas que integran a las Dependencias.

Artículo 3. El Ayuntamiento, conforme a la disponibilidad presupuestal, es competente para crear las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, tendrán competencia en el territorio Municipal.

Artículo 4. Cuando en las leyes y reglamentos federales o estatales se faculte a los Ayuntamientos o a los Municipios para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán conferidas a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tienen asignadas en el presente Reglamento.

En caso de duda, la Secretaría del Ayuntamiento determinará, fundada y motivadamente, la naturaleza de la norma, mediante dictamen técnico jurídico, así como la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que deberá aplicar la ley o reglamento de que se trate, pudiendo determinar que le corresponda a una o más de éstas. El mismo procedimiento tendrá lugar si existe duda respecto de quien debe ejercer las funciones y en los casos de delegación de facultades a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

En los juicios de amparo y demás procedimientos contenciosos administrativos en los que el Municipio sea parte, el Titular de la Presidencia Municipal podrá ser representado por el titular de la Dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos emitidos por los Titulares de las Dependencias, serán resueltos dentro del ámbito de la misma, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5. Las Dependencias dependerán directamente del Titular de la Presidencia Municipal. Los demás Servidores Públicos dependerán de los titulares de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos.

Artículo 6. El nombramiento y remoción de los Titulares de las Dependencias y Entidades se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Municipal, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Corresponderá a los titulares de las Dependencias y Entidades, ejercer y cumplir con las responsabilidades, atribuciones, funciones y facultades que se establecen en el presente Reglamento a cada uno de estos organismos, sin perjuicio de las demás que les corresponda conforme a otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además, podrán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas, lineamientos, que elabore la Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección de Estudios Normativos y Reglamentarios, cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

Artículo 9. Las atribuciones otorgadas al Titular de la Presidencia Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Titular de la Dependencia del ramo a que se refiere la materia correspondiente, quien las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quién se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 10. Las Dependencias tendrán igual rango, no obstante, la Secretaría Técnica podrá coordinar las acciones de la Administración Pública para cumplir los acuerdos y órdenes emitidas por el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 11. Corresponde originalmente a los titulares de las Dependencias y Entidades, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán mediante acuerdo delegar en los funcionarios a su cargo cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de ley o de los reglamentos respectivos, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el funcionario o servidor público en quien se deleguen las facultades, deberá tener el cargo mínimo de Coordinador.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades se publicarán en la Página web del Municipio y en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Artículo 12. Cuando alguna Dependencia o Entidad necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra para el cumplimiento de sus atribuciones, ésta última tendrá la obligación de proporcionarlos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. La Administración Pública Municipal depende del Titular de la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo. Dicha Administración podrá organizarse en:

- I.** Administración Pública Centralizada;
- II.** Administración Pública Desconcentrada;
- III.** Administración Pública Descentralizada
- IV.** Organismos Paramunicipales:
 - a)** Organismos auxiliares;

- b) Empresas paramunicipales o con participación municipal, y
- c) Fideicomisos.

Artículo 14. Son facultades de todas las Dependencias y Entidades, además de las que particularmente se les atribuya en los capítulos correspondientes, las siguientes:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de sus documentos al Archivo de Concentración, incluyendo además de la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Convocar con anticipación oportuna, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a los integrantes del Ayuntamiento para que asistan y participen en los eventos que realicen;
- III. Proponer la clasificación de información gubernamental, para que adquiriera el carácter de reservada y tramitar el procedimiento para ello, conforme a la ley de la materia;
- IV. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo en los que se establezcan obligaciones a su cargo;
- V. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto asignado, así como los programas prioritarios que la administración municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias y Entidades;
- VI. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que

delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- VII. Delegar en sus subalternos, mediante oficio de comisión firmado por el titular, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a su cargo, con la finalidad de ser remitido a la Secretaría competente de integrar la información, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- XI. Vigilar que se apliquen los manuales de organización y procedimientos que sean necesarios;
- XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda cada uno de los ramos de la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la

- información y datos que le sean requeridos;
- XIII.** Desempeñar, asistir o participar en los Consejos, Comités, Comisiones o funciones que determine el Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XIV.** Coadyuvar en la recopilación de información de la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan Municipal;
- XV.** Entregar de manera inmediata la información y documentación que requiera la Dirección Jurídica para la defensa de los intereses del Municipio y del Ayuntamiento en los litigios en que éstos sean parte;
- XVI.** Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por quien designe el titular de la Dependencia, con autorización del Titular de la Presidencia Municipal;
- XVII.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XVIII.** Participar en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XIX.** Informar a la Dirección de Comunicación Social, las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo, para efectos de la difusión de información;
- XX.** Resguardar y exhibir la documentación requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- XXI.** Solicitar y emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento y a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXII.** Coadyuvar, elaborar y analizar las propuestas de la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a su competencia;
- XXIII.** Gestionar la solicitud de orden de pago, bajo su más estricta responsabilidad, a efecto de que la Tesorería Municipal pueda realizar los pagos que correspondan;
- XXIV.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, incluso recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Dependencia o Entidad, conforme a la ley o reglamento correspondiente;
- XXV.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dependencia o Entidad;
- XXVI.** Solicitar el apoyo y coordinación con las demás dependencias para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII.** Atender los requerimientos de información y observaciones que realice la Secretaría Técnica, así como participar en las reuniones que esta Dependencia convoque, y

XXVIII. Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Tesorería Municipal;
- V.** Dirección de Obras Públicas;
- VI.** Comisaría de Seguridad Pública y Ciudadana;
- VII.** Juzgado Municipal (juzgado cívico);
- VIII.** Cronista Municipal;
- IX.** Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- X.** Dirección de Planeación;
- XI.** Dirección de Estudios Normativos y Reglamentarios;
- XII.** Órgano Interno de Control;
- XIII.** Instituto Municipal de la Mujer;
- XIV.** Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo;

XV. Dirección de Comunicación Social;

XVI. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVII. Dirección de Gobernación;

XVIII. Dirección de Desarrollo Social;

XIX. Dirección Jurídica;

XX. Coordinación de Desarrollo Económico;

XXI. Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente;

XXII. Coordinación de Juventud, y

XXIII. Las demás que, por Acuerdo de Cabildo, sean creadas por el Ayuntamiento.

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, podrán contar con Unidades Administrativas que les auxilien en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

Artículo 16. Para ser titular de las Dependencias o Unidades Administrativas, se requiere:

- I.** Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.** No ser ministro de algún culto religioso, y
- V.** No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

En los casos de las Dependencias a que se refieren las fracciones III. IV. V. VI. VII y VIII del artículo

anterior, además se deberán cumplir los requisitos y procedimientos previstos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las Leyes aplicables, según la materia.

Artículo 17. Es facultad del Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover a los titulares de las Dependencias Municipales. Para el caso de la Secretaría del Ayuntamiento, Juzgado Municipal, Cronista Municipal, se requerirá ratificación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 18. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Gobierno, las cuales serán medidas, monitoreadas y evaluadas por el Órgano Interno de Control en forma conjunta con la Dirección de Planeación.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19. El Titular de la Presidencia Municipal, será considerado la primera autoridad administrativa del Municipio y, por lo tanto, tendrá las atribuciones y funciones que le señalen 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, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, se contará con el siguiente personal a cargo de la persona titular de la misma:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Oficialía de partes;
- IV.** Escolta, y

V. Chofer

Las funciones de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Oficialía de Partes serán las previstas en el presente Reglamento, en tanto que las del personal de escolta y chofer, se precisarán en el manual de organización y en el manual de procedimiento que expida para tal efecto el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 20. La Secretaría Técnica, será la encargada de coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a las Dependencias y Unidades Administrativas, y asignarles el desarrollo de proyectos y la responsabilidad de su ejecución.

Artículo 21. La Secretaría Técnica es competente para:

- I.** Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Bajo las indicaciones del Titular de la Presidencia Municipal, programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias de las Dependencias y unidades administrativas;
- III.** Asignar y supervisar la ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades administrativas de apoyo directo al Titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Revisar en coadyuvancia con la Tesorería Municipal, los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Municipio;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la revisión y actualización

de las matrices de indicadores de desempeño;

- VII.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en la ejecución de verificaciones que permitan corroborar los resultados de la evaluación institucional;
- VIII.** Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas, la información que generen a fin de elevar la eficiencia y productividad de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas, reportes periódicos de resultados;
- X.** Emitir recomendaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas, con base en los reportes de resultados, delineando acciones a realizar, para mejorar u optimizar el desempeño de los programas gubernamentales;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en las labores de planeación, diseño, redacción y, en su caso, modificación de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XII.** Intervenir y asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Proponer las reformas al Plan Municipal de Desarrollo que se estimen convenientes;
- XIV.** Proponer, desarrollar e implementar proyectos estratégicos encaminados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y
- XV.** Las demás funciones y actividades que determine el Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22. La Secretaría Particular, es la dependencia encargada de apoyar y coordinar las actividades del Titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 23. La Secretaría Particular es competente para:

- I.** Coordinar la agenda y las relaciones públicas del Titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno;
- III.** Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Organizar y vigilar que se difundan los eventos en que participe el Titular de la Presidencia Municipal, y
- VI.** Coordinar la comunicación social a través de la Dirección de Comunicación Social, la cual fungirá como instancia administradora en la materia; así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 24. La Oficialía de partes estará a cargo de la persona que designe el titular de la Presidencia Municipal. Deberá contar con experiencia y conocimientos en materia de archivo y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I.** Recepcionar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, que tenga relación con los trámites, servicios y

procedimientos realizados por las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;

- II. Llevar un libro de registro de correspondencia, sea de manera impresa o digital;
- III. Remitir la correspondencia recibida a la Secretaría Técnica a efecto de que esta última acuerde con el Presidente Municipal el turno correspondiente;
- IV. Recibir de la Secretaría Técnica las indicaciones y realizar el turno correspondiente, mediante asignación de número de folio, a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que deban atender los asuntos planteados;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento de los asuntos turnados a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, y
- VI. Brindar atención a la ciudadanía que acuda a la Presidencia Municipal a realizar algún trámite o solicitar un servicio.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia encargada de auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento durante las sesiones de cabildo. Asimismo, será responsable de las actividades administrativas del Ayuntamiento, actuará como jefatura de personal, tendrá a su cargo la expedición de circulares, comunicados, certificaciones y constancias, y de realizar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento, así como de aquellas que deban emitir las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones. Para tal efecto, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Recursos Humanos;
- II. Actuaría;
- III. Unidad de transparencia y Archivo Municipal, y
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento.

Además de las áreas previstas en el presente artículo, la Secretaría del Ayuntamiento, contará con personal especializado en Informática y Tecnologías de la Comunicación y Información, que se encargue del mantenimiento del equipo de cómputo y redes de internet del Municipio.

Artículo 26. Además de lo previsto en la Ley Municipal, Será facultad de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Convocar a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso;
- II. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- III. Ser responsable de la administración del Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, se realice bajo las disposiciones legales aplicables;
- V. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como de los documentos que formen parte del archivo de concentración e histórico que obren en el Archivo Municipal;
- VI. Verificar que se realice la clasificación de los archivos existentes en cada Dependencia, Entidad o Unidad

- Administrativa, así como el correcto funcionamiento del Archivo Municipal;
- VII.** Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, así como los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- VIII.** Organizar y mantener debidamente ordenado y actualizado el compendio de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- X.** Organizar y administrar la publicación de resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, en la página web y las redes sociales del Municipio, conservando el archivo de las publicaciones emitidas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- XI.** Vigilar la correcta publicación en el Periódico Oficial, del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás resoluciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento o por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
- XII.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el Ayuntamiento o por el Titular de la Presidencia Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;
- XIII.** Expedir las constancias de residencia, de identidad, dependencia económica y todas aquellas que resulten aplicables conforme a la competencia de la Secretaría;
- XIV.** Emitir la información que se requiera de manera oficial al Ayuntamiento o al Municipio;
- XV.** Coordinar la impartición de la justicia administrativa a través del Juzgado Cívico Municipal;
- XVI.** Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento o por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, y
- XVII.** Las demás que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla y demás disposiciones legales y administrativas.

SECCIÓN PRIMERA DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 27. Dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, se nombrará a una persona encargada del área de recursos humanos, la que tendrá las funciones siguientes:

- I.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de Personal acorde al Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
- II.** Elaborar los nombramientos que otorgue el Presidente Municipal a los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones a que tiene derecho, de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus

- obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- IV.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- V.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
- VI.** Propiciar y promover oportunidades de capacitación al personal de la Administración Municipal, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas, así como para su desarrollo personal y laboral;
- VII.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- VIII.** Recibir, analizar realizar y procesar respectivamente los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza;
- IX.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y resguardo de los mismos;
- X.** Elaborar y resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial que le sea remitido;
- XI.** Llevar el registro de asistencia de personal, sea a través de formato de listas o mediante mecanismos lectores biométricos;

- XII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal que integra la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ACTUARÍA

Artículo 28. La actuaría se encargará de realizar las notificaciones sobre las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, así como de acuerdos administrativos que emitan las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento. El responsable de esta área deberá ser, preferentemente, licenciado en derecho y cumplirá las funciones siguientes:

- I.** Recibir los expedientes o, en su defecto, las resoluciones o acuerdos, para su diligencia respectiva, firmando el libro de control de entrega-recepción;
- II.** Realizar notificaciones en los términos y tiempos que se indiquen exclusivamente las leyes, reglamentos, resoluciones o acuerdos correspondientes, debiendo asentar hora, fecha y lugar en que se lleve a cabo la diligencia;
- III.** Cerciorarse que el domicilio en que efectúa la diligencia, es el mismo que fue señalado en autos e identificar a la persona con quien entiende la diligencia, preferentemente solicitándole su credencial de elector u otra identificación oficial;
- IV.** Suscribir los citatorios respectivos, en caso de no encontrar a la persona con quien deba entender la diligencia o a su representante legal, cuando la circunstancia lo amerite, salvo que se

trate de personas legalmente autorizadas para oír y recibir las notificaciones;

- V. Asentar su nombre y firma en las cédulas de notificación y citatorios;
- VI. Dar fe de las razones por las cuales no pudo realizar las notificaciones, dando cuenta de inmediato a la autoridad que le instruyó la realización de la diligencia correspondiente;
- VII. Llevar el libro correspondiente de la acturía, en donde se lleve el control de los expedientes diligenciados y las notificaciones realizadas;
- VIII. Informar semanalmente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las tareas que le sean encomendadas y del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

Artículo 29. La Unidad de Transparencia y Archivo Municipal, estará a cargo de una persona que tendrá el nivel de coordinador.

Como Unidad de Transparencia, de manera general, se encarga de la sustanciación de los procedimientos para dar respuesta a las solicitudes de información, del manejo y actualización de la información que contiene la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web del Municipio y de la atención de los recursos de revisión que sean recibidos.

En materia de archivos, se encarga de la obtención de información, elaboración de instrumentos de control archivístico, atender las solicitudes de búsqueda de información en el archivo municipal y, en general, tendrá a su cargo las funciones que le establecen la Ley de Archivos del Estado de

Tlaxcala y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

SECCIÓN CUARTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 30. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento, función que estará a cargo de personal de base debidamente capacitado para tal efecto. La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá a su cargo:

- I. Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos;
- II. Tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- III. Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- VII.** Inscribir a los jóvenes obligados a prestar el servicio militar e integrar los expedientes respectivos;
- VIII.** Servir de enlace en el trámite de la cartilla Militar Nacional, y
- IX.** Las demás que le establezcan las leyes y disposiciones reglamentarias, Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, el Reglamento Orgánico y su propio reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 31. La Tesorería Municipal es la Dependencia que tiene a su cargo la recaudación, erogación y fiscalización de los recursos públicos del Municipio, la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, formular y presentar la cuenta pública en los términos fijados por la Ley de la materia, opinar sobre los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento y atender el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

Artículo 32. El Titular de la Tesorería deberá garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades o a más tardar dentro del mes siguiente a que tome posesión del puesto, el buen desempeño de su cargo mediante la caución correspondiente.

Artículo 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Contador General;
- II.** Ingresos;
- III.** Egresos;
- IV.** Adquisiciones;
- V.** Contador de Programas;

- VI.** Recursos Materiales, y
- VII.** Almacén;

Artículo 34. Corresponderá al Titular de la Tesorería Municipal, tramitar y resolver los asuntos competencia de dicha Dependencia, pudiendo delegar en los titulares de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior de este Reglamento, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de éste y otros ordenamientos sean indelegables.

Artículo 35. Además de las facultades y obligaciones que las leyes federales y estatales, así como la Ley Municipal le establece, la Tesorería Municipal es competente para:

- I.** Elaborar y proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio; a efecto de su aprobación la Legislatura del Estado o por el Ayuntamiento, según corresponda;
- II.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III.** Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- IV.** Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- V.** Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y efectuar los pagos

- correspondientes, así como expedir y suscribir cualquier título de crédito emitido por el Municipio, con motivo de una obligación de carácter económico o erogación hecha por el mismo;
- VI.** Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales;
 - VII.** Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;
 - VIII.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
 - IX.** Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X.** Ejercer las funciones relativas al Catastro Municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado;
 - XI.** Implantar y operar el Sistema Financiero Municipal en cumplimiento a la normativa contable y financiera que corresponda, coadyuvando en el manejo de la Hacienda Pública;
 - XII.** Llevar el registro contable de la Hacienda Pública, gestionando cobros y pagos a efecto de asegurar la liquidez financiera del Municipio;
 - XIII.** Emitir opiniones técnicas y/o estimaciones presupuestales para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XIV.** Solicitar opiniones técnicas, análisis, asesorías, consultorías, reportes, evaluaciones y/o estudios para el cumplimiento de sus funciones, así como para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada, Paramunicipal y/o a especialistas externos;
 - XV.** Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, que así hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento, así como del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la Hacienda Pública Municipal;
 - XVI.** Requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Municipio, con el carácter de autoridad ejecutora conforme a lo referido en las leyes de la materia;
 - XVII.** Administrar, operar, revisar, medir, monitorear, evaluar, asesorar la gestión operativa administrativa, la gestión de programas y planes del gobierno municipal, y generar información útil para la toma de decisiones que conlleven a mejorar la entrega y calidad de los servicios públicos y así hacer más eficiente la administración de los recursos públicos del Municipio, mediante un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Municipal;
 - XVIII.** Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
 - XIX.** Dispersar en banca electrónica, realizar erogaciones, así como inversiones a cargo del Municipio, asimismo podrá delegar la suscripción de títulos de valor, y

- XX. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CONTADURÍA GENERAL

Artículo 36. La persona que esté a cargo de la contaduría general, deberá contar con la experiencia para el cumplimiento de sus funciones y cubrir con el perfil requerido para el puesto. Tendrá asignadas de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Presupuesto y el Presupuesto con base en Resultados;
- II. Llevar la contabilización en el sistema SCGIV;
- III. Coordinar las actividades del área de tesorería;
- IV. Elaborar las propuestas de modificación que deba realizarse al presupuesto de egresos del Municipio y presentarlo al Ayuntamiento, para su aprobación;
- V. Proporcionar la información necesaria para atender los requerimientos de dependencias federales y estatales;
- VI. Coordinar los procesos de solventación de observaciones financieras recibidas por la Tesorería Municipal;
- VII. Dar seguimiento a las auditorías que re practiquen por las entidades fiscalizadoras federales o estatales, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por Acuerdo de Cabildo o por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 37. La Coordinación de Ingresos es un área dependiente de la Tesorería Municipal. Su titular deberá contar con conocimientos en alguna de las ramas en materia contable, fiscal o administrativa. Tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- II. Verificar y depurar la base de datos del impuesto predial;
- III. Determinar, elaborar e instruir al Actuario, la realización de notificaciones sobre adeudos de créditos fiscales de contribuyentes en situación de rezago;
- IV. Dar de alta nuevos predios en el Catastro Municipal;
- V. Realizar los cambios de propietarios de predios (Traslado de Dominio) conforme a los términos estipulados por la ley;
- VI. Tramitar las contestaciones de avisos notariales, contestación de oficios y, en general todos los trámites relacionados con la transmisión de dominio de bienes inmuebles;
- VII. Realizar la búsqueda de predios, y expedir las constancias de inscripción, no inscripción, no adeudos, etc.;
- VIII. Elaborar reportes y generar información solicitada;
- IX. Realizar reportes diarios del cobro del impuesto predial y demás derechos que deban cobrar el Ayuntamiento;
- X. Realizar las manifestaciones y avalúos catastrales;

- XI.** Armar expedientes y archivar todos los documentos, y
- XII.** Las demás que le establezcan las leyes, reglamentos, así como las determinaciones adoptadas por el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 38. La organización y funciones del personal de Tesorería Municipal, será determinada en los manuales de organización y procedimientos que apruebe el Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 39. La Dirección de Obras Públicas, es la Dependencia encargada de la programación, proyección, presupuestación, supervisión y ejecución de la obra pública en el ámbito municipal. Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Obra Pública, y
- II.** Coordinación de Desarrollo Urbano.

Con independencia de la existencia de las Unidades Administrativas referidas en las fracciones del presente artículo, la organización administrativa y funciones del personal de la Dirección de Obras Públicas Municipales, será determinada en los manuales de organización y procedimientos que apruebe el Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala.

Artículo 40. La Dirección de Obras Públicas es competente para:

- I.** Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas que, conforme a la normatividad de la materia se establezcan;
- II.** Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, la propuesta del Programa

Anual de Obra Pública, conforme a la priorización de obras que realicen los comités de cada comunidad;

- III.** Promover, planear, ejecutar y supervisar la obra pública que, con cargo al presupuesto, se requiera realizar;
- IV.** Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- V.** Participar en la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- VI.** Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y, vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII.** Coordinar hasta su fallo el proceso de contratación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; vigilando que se dé cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, transparencia y legalidad;
- VIII.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- IX.** Revisar la documentación presentada por los contratistas, para cobro de obra pública ejecutada y, en su caso, determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- X.** Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los

- contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de obra pública;
- XI.** Coordinarse con las distintas autoridades, de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
 - XII.** Resguardar los expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
 - XIII.** Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;
 - XIV.** Gestionar en forma oportuna el pago de obra pública, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
 - XV.** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
 - XVI.** Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
 - XVII.** Proponer, proyectar y coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones relativas a equipamientos y espacios urbanos, que reporten alto impacto sobre el Municipio;
 - XVIII.** Promover, planear y ejecutar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de la vía pública, así como coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
 - XIX.** Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado a la obra pública;

- XX.** Llevar el control y la vigilancia de los trabajos, los asientos en bitácora, así como de la revisión y la aprobación de las estimaciones correspondientes, y
- XXI.** Supervisar y vigilar que las obras de urbanización de particulares que se ubiquen en los supuestos en los que la Dependencia deba administrar y corroborar que cumpla con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas.

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 41. La Coordinación de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento, respecto a la realización de Obra Pública e imagen urbana;
- II.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos estén a cargo del Municipio;
- III.** Emitir opinión sobre las solicitudes de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio, cuando estas se entreguen a la entidad pública Municipal;
- IV.** Ejecutar aquellas obras públicas y servicios relacionados que, aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.** Intervenir en la celebración de los contratos y convenios relacionados a las obras públicas que suscriba el Municipio;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios firmados por el Municipio dentro del ámbito de su competencia;
- VII.** Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para la

conservación de monumentos históricos que se encuentran dentro de la zona de monumentos Históricos de la Cabecera Municipal;

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

estatales, organismos descentralizados o empresas;

- XV.** Elaborar proyectos de obra pública con base en el presupuesto autorizado, con prioridad en el mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, rehabilitación y pavimentación de calles y vialidades dentro del territorio del Municipio;
- XVI.** Formar parte del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEM), cuyo objetivo es establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los habitantes del Municipio de Ixtacuixtla, y
- XVII.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 42. La Coordinación de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a los Usos y Destinos del Suelo;
- II.** Vigilar que los trámites relacionados a la emisión y otorgamiento de permisos de división, subdivisión, lotificación, alineamiento y número oficial, constancias de servicios y licencias de construcción, cumplan con todos los requisitos enunciados en las leyes aplicables;
- III.** Proyectar y cumplir las disposiciones mencionadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, programas parciales y las leyes aplicables, para el correcto uso de suelo de cada predio en el territorio Municipal;

- IV. Impulsar un crecimiento ordenado y una estructura urbana integrada, sustentada en una eficiente conectividad y una adecuada provisión de servicios municipales;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana;
- VI. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio, de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales;
- VII. Emitir el dictamen de uso de suelo correspondiente, en observancia a las leyes estatales y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, para el trámite de licencias de funcionamiento e instalación de industrias, comercio, y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad y salubridad de los asentamientos urbanos;
- VIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas y privadas e infraestructura para el desarrollo de acuerdo con lo conducente en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- IX. Verificar que las obras realizadas por particulares, en el territorio municipal se ajusten a las normas aplicables de seguridad y desarrollo urbano, así mismo que respeten los criterios de sustentabilidad descritos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, normas técnicas y demás leyes aplicables en la materia;
- X. Ordenar y ejecutar en observación a las leyes y procedimientos administrativos, la suspensión y, en su caso, la demolición de construcciones realizadas en contravención de las leyes, normas y reglamentos aplicables, previo el procedimiento de inspección y verificación;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del Municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;
- XII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura, servicios públicos y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos y lotificaciones para condominios, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas de desarrollo urbano y demás leyes aplicables en la materia;
- XIII. Formar parte del COPLADEM, cuyo objetivo es, establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp) para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio;
- XIV. Aplicar en el municipio la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, así como el estudio de zonificación en los trámites referentes a licencias de construcción, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos, licencias de funcionamiento, para definir el uso de suelo correspondiente;
- XV. Promover la elaboración, ejecución y evaluación de instrumentos de planeación del desarrollo urbano municipal que propicie el crecimiento ordenado de los centros de población conforme a las disposiciones estatales establecidas en materia de ordenamiento territorial, y
- XVI. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CIUDADANA

Artículo 43. La Comisaría de Seguridad Pública y Ciudadana, será la encargada de velar por el

desarrollo de la cultura cívica, la preservación del orden público, supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito, se regirá por sus respectivos reglamentos, los cuales contendrán sus atribuciones.

La Comisaría Municipal contará en su estructura, de acuerdo al número de elementos, en apego a la organización terciaria, con la siguiente estructura:

- I. Comisario;
- II. Subdirector;
- III. Comandante de Turno A y B;
- IV. Enlace Administrativo;
- V. Célula de Vialidad y Transporte;
- VI. Célula encargada del C2;
- VII. Célula de Prevención del Delito;
- VIII. Célula de Policía de Género;
- IX. Célula de Servicios Médicos;
- X. Unidad de Asuntos Internos, y
- XI. Unidad de Protección Civil

La organización y funciones de cada una de las áreas previstas en el presente Artículo, serán las que se establezcan en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

Del Juzgado Municipal

Artículo 44. El Ayuntamiento, cumpliendo las formalidades de la Ley Municipal nombrará al o los jueces municipales encargados de aplicar la justicia cívica en el ámbito municipal y quienes tendrán a su cargo las funciones específicas que la Ley Municipal y la Ley de Mecanismos

Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros y demás ordenamientos legales y reglamentarios que sean aplicables a su ámbito competencial.

Su estructura y funcionamiento serán los que se determinen en el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, así como en los manuales de organización y procedimiento que al efecto se expidan por el Ayuntamiento.

Artículo 45. Con independencia de las funciones que se le establezcan, para el adecuado funcionamiento, el personal del juzgado municipal, deberá observar las disposiciones siguientes:

- I. Emitir lineamientos y manuales de procedimientos a los que, se sujetará el Juzgado; a efecto que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones legales aplicables;
- II. Recibir para su guarda y custodia, los documentos y demás objetos, que sean remitidos al Juzgado;
- III. Establecer un sistema de identificación de los registros de infracciones, mediante un Libro de Gobierno, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona infractor, causa o motivo de la infracción, número de folio de la infracción, fecha de infracción;
- IV. Establecer un sistema de identificación de arrestos o puestas a disposición, de personas, mediante un Libro de registros, a fin de integrar información estadística, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona, fecha del acontecimiento, tipo de faltas cometidas, lugar en el que se realizó dentro del territorio del Municipio;

- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros del Juzgado, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor o quien tenga interés legítimo;
- VI. Expedir las Constancias de Posesión y de Rectificación de Medidas, que le sean solicitadas, previa inspección que se realizara en los predios para dar fe de lo solicitado;
- VII. Expedir las órdenes de protección, emergentes o preventivas, cuando sean procedentes, dando seguimiento a las personas afectadas llevando una bitácora de registro de las mismas;
- VIII. Actuar con total respeto a los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, impidiendo todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral, en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado;
- IX. Para la realización de sus funciones, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo considere necesario, así como los datos e informes o documentos que obren en otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas y que versen sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer;
- X. Remitir al Presidente Municipal, un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno, ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, la frecuencia y los hechos que influyen en su realización;
- XI. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, y
- XII. Las demás que le sean conferidas por Acuerdo de Cabildo o por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 46. El Cronista Municipal, en cumplimiento a los artículos 71 y 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, es el encargado de llevar el registro escrito del acontecer histórico del Municipio, que preserve y fomente la identidad de los pobladores del Municipio y con el Estado, además de supervisar y mantener el archivo de los documentos históricos municipales.

Contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el plan de trabajo para la integración de la Crónica Anual del Municipio;
- II. Investigar y Difundir las características, causas y consecuencias de los hechos históricos relevantes, ocurridos en el territorio municipal;
- III. Participar en congresos de historia, reuniones de asociaciones de cronistas, seminarios, mesas redondas y reuniones similares, que promuevan la historia, costumbres y tradiciones del Municipio;
- IV. Elaborar la monografía oficial del Municipio;
- V. Recopilar leyendas y crónicas del Municipio;
- VI. Asesorar en el otorgamiento de la “Presea Ciudadano Distinguido” y en el reconocimiento a personalidades distinguidas, mexicanas o extranjeras;
- VII. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural y del ecosistema del Municipio; así como el hermanamiento con otros municipios del Estado, de otras entidades federativas o con ciudades extranjeras;
- VIII. Promover y difundir en el Estado, en el País y en el extranjero, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;

- IX.** Elaborar y actualizar el inventario de construcciones, monumentos y vestigios de valor histórico del Municipio;
- X.** Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para investigar y difundir aspectos sobresalientes del Municipio;
- XI.** Asistir a investigadores, estudiantes, maestros, turistas y público en general, en el conocimiento de los diversos aspectos y acontecimientos de la historia del Municipio, y
- XII.** La demás que le sean encomendadas.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 47. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de prestar a Los habitantes del municipio, los servicios públicos previstos en la Constitución, en las leyes y reglamentos que de ella emanan.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Unidad de Mantenimiento al alumbrado público;
- II.** Unidad de mantenimiento y conservación de parques y jardines, y
- III.** Unidad de recolección de residuos sólidos y limpieza.

La estructura y funcionamiento de la Dirección de servicios Públicos Municipales, será la que establezca el manual de organización y procedimientos que expida el Ayuntamiento.

Artículo 48. De manera genérica, la Dirección de Servicios públicos Municipales, tendrá a su cargo:

- I.** Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requieran;
- II.** Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas involucradas, comunidades y Delegaciones, la realización de diferentes campañas y contingencias sanitarias;
- III.** Proporcionar apoyo logístico a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la realización de todo tipo de eventos;
- IV.** Recolectar y transportar los residuos sólidos urbanos a su destino final;
- V.** Fomentar la reutilización y valoración de los materiales contenidos en los residuos que se generan en el Municipio;
- VI.** Realizar y actualizar el padrón de la red de alumbrado público municipal;
- VII.** Ejecutar las obras, trabajos, instalaciones o adecuaciones que se requieran para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- VIII.** Mantener en buen funcionamiento el alumbrado público municipal;
- IX.** Ampliar el servicio de alumbrado público cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, siempre y cuando se justifiquen, mediante las especificaciones técnicas o estudio previo conforme a los lineamientos de la Comisión Federal de Electricidad;
- X.** Llevar un inventario del material y equipo eléctrico, mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio. Limpiar las áreas verdes y espacios públicos propiedad del Municipio;

- XI.** Realizar y coordinar faenas de limpieza en las Comunidades y Delegaciones del Municipio
- XII.** Barrer y mantener limpia las avenidas y calles del Municipio;
- XIII.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio;
- XIV.** Mantener limpios los exteriores de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y los espacios y áreas donde se lleven a cabo los tianguis, eventos sociales, eventos culturales y musicales;
- XV.** Mantener y conservar limpios los monumentos históricos y las fuentes de los parques y jardines del Municipio;
- XVI.** Retirar propaganda no autorizada, en los diversos espacios y áreas del Municipio;
- XVII.** Verificar la conservación y mantenimiento de los Panteones Municipales;
- XVIII.** Coordinar y planear el mantenimiento de los panteones de las comunidades del Municipio;
- XIX.** Atender denuncias ciudadanas para el retiro de la fauna nociva en el Municipio;
- XX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el residente Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 49. La Dirección de Planeación es la encargada de prever y orientar las acciones de las Dependencias, Entidades y Unidades

Administrativas, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados a éstas. Para tal efecto, tendrá encomendado:

- I.** Organizar y dirigir la planeación, programación de las estrategias y actividades desarrolladas por las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas;
- II.** Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- III.** Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema Municipal de Planeación que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- IV.** Formular las estrategias, principios y directrices que fortalezcan la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
- V.** Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la Planeación del Desarrollo;
- VI.** Por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, participar con la Federación y el Estado en la elaboración de programas para promover y estimular el desarrollo integral del Municipio;
- VII.** Coadyuvar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo, así como darles seguimiento;
- VIII.** Coadyuvar en la integración de los Programas Operativos Anuales y

mantener el control del avance de cada uno de éstos;

- IX. Coordinar con las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para regular el ejercicio, control, seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios;
- X. Coordinar la integración de información estadística, geográfica y socioeconómica que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión con incidencia municipal;
- XI. Desarrollar reuniones y talleres con las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas, sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal, y
- XII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS

Artículo 50. La Dirección de Estudios Normativos y Reglamentarios, estará a cargo de un profesional del derecho, con experiencia en técnica legislativa y reglamentaria, teniendo a su cargo: la elaboración de los reglamentos, acuerdos de Cabildo

- I. Por instrucción de la Presidencia Municipal, emitir opinión con relación a la creación, fusión o liquidación de entidades municipales, al otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal y a la expropiación de bienes muebles por causa de utilidad pública;
- II. A petición de la Presidencia Municipal, elaborar las propuestas de acuerdos,

circulares, normas, procedimientos y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas y dependencias municipales;

- III. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de competencia del Municipio;
- IV. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos;
- V. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de competencia municipal;
- VI. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos;
- VII. Elaborar, los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal y/o el Ayuntamiento;
- VIII. Revisar, los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal o el Ayuntamiento;
- IX. Elaborar los escritos de contestación respecto de las solicitudes y requerimientos formulados a la Presidencia Municipal, y
- X. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO XV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 51. Al Órgano Interno de Control le corresponde la aplicación, en el ámbito de su

competencia, de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 52. El Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, quien ajustará su actuación a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y quien, además de lo dispuesto en las leyes generales, federales y estatales; tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Dar opinión previa a su expedición, respecto de los proyectos de Normas de Contabilidad, Control de Ingresos y Presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Normas en materia de Contratación de Deuda y Manejo de Fondos y Valores, que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas Dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las Normas Técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas;
- V. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar auditorías internas en las Direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal; con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones consideradas como faltas administrativas, en las que incurran los servidores públicos del Municipio, en el desempeño de sus funciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre Registro de la Contabilidad, Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contratación de Obra Pública, Usos y Conservación del Patrimonio Municipal; así como de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga el Ayuntamiento;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamientos, inversión y deuda, tenga el Ayuntamiento;
- XI. Fungir como Vocal del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, cuyo objetivo es establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y evaluar el impacto de los Programas Presupuestarios (Pp), para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos del Municipio;

- XII.** Participar en la entrega-recepción, de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio;
- XIII.** Establecer, operar y dar seguimiento al Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Municipal; que se realicen por cualquier medio electrónico o del buzón correspondiente;
- XIV.** Emitir el dictamen correspondiente, para la substanciación del Procedimiento Administrativo, para la determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley en la materia;
- XV.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos; las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, que conforme a la Ley estén obligados a presentarla;
- XVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales se conduzcan con legalidad, honradez, eficiencia e imparcialidad, en el desempeño de sus funciones encomendadas;
- XVII.** Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de Fondos y Programas del Gasto Federalizado y del Gasto Estatal y Municipal, que ejerza el Ayuntamiento, de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados y a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Tener a su cargo la investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y en su caso su resolución;
- XIX.** Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, y

- XX.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO XVI DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 53. El Instituto Municipal de la Mujer, es la Dependencia encargada de impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio, a través de programas y acciones que faciliten y propicien su plena incorporación en la vida económica, política, cultural y social; así como también promover, entre las instituciones públicas y privadas, una cultura de igualdad de género.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal de la Mujer, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Área Jurídica;
- II.** Área de Psicología, y
- III.** Área Administrativa.

La organización del personal y las facultades de éste, será la establecida en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, además de los manuales de organización y procedimientos que para tal efecto se expidan.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 55. El Municipio contará con una Dirección multidisciplinaria encargada de fomentar, promover y desarrollar actividades educativas, culturales, deportivas y turísticas, cuyo objeto sea el desarrollo de los habitantes del Municipio y la proyección de éste en el plano estatal, regional, nacional y, en la medida de lo posible en lo internacional.

Para tal efecto, contará con las Coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Educación;
- II. Coordinación de Cultura;
- III. Coordinación de Deporte, y
- IV. Coordinación de Turismo.

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 56. A la Coordinación de Educación le corresponde vincular al Ayuntamiento con las autoridades escolares, para coadyuvar en el funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares, establecidas o que se establezcan en el territorio Municipal, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o de descentralización que, se suscriban con las autoridades educativas estatales. Además, será competente para:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico y educativo, para la ciudadanía ixtacuixtlense;
- II. Coadyuvar en la gestión para la mejora de los inmuebles destinados a la educación que se ubiquen dentro del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales educativas, que tengan aplicación;
- IV. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales, Municipales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- V. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VI. Promover la gestión de recursos para contribuir a la atención de las necesidades

educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;

- VII. Coadyuvar en la gestión para el otorgamiento becas en el nivel básico de educación;
- VIII. Promover y apoyar, los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos, así como para fortalecer la integración familiar;
- IX. Promover, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- X. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implementen en el Municipio;
- XI. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, y
- XII. Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, del Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 57. La coordinación de cultura tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Apoyar, encauzar y promover los derechos culturales entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción;
- II. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía;
- III. Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio;

- IV. Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural;
- V. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio;
- VI. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales;
- VII. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos literarios, archivos y objetos de arte;
- VIII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional; que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones culturales;
- IX. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios;
- X. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- XI. Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal;
- XII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan, y
- XIII. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE DEPORTE

Artículo 58. La Coordinación de Deporte trabajará conjuntamente con autoridades municipales, escolares, patronatos y asociaciones, en las labores

de organización, fomento y coordinación de la práctica del deporte y activación física en el municipio. Para ello deberá:

- I. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultos;
- II. Contar con un padrón de instalaciones deportivas existentes en el municipio y, en forma coordinada con las presidencias de comunidad, realizar las actividades de resguardo y mantenimientos de las mismas;
- III. Atender problemáticas que se generen para el buen funcionamiento del deporte;
- IV. Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas, la aportación de recursos para mantener en adecuadas condiciones la infraestructura deportiva municipal, y
- V. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA TURISMO

Artículo 59. La Coordinación de Turismo, tendrá a su cargo el impulso y consolidación del Desarrollo Turístico del Municipio, a efecto de consolidar a la actividad turística como el principal órgano de impulso económico y apoyo a la administración municipal. Para ello, ejercerá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo turístico y de servicios;
- II. Apoyar como intermediario al Presidente Municipal con las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo y las actividades turísticas del municipio;

- III. Promover convenios en materia de planeación y programación del desarrollo turístico y de servicios del municipio;
- IV. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del municipio;
- V. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI. Proponer, en su caso, al Presidente Municipal, el otorgamiento y/o revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio;
- VII. Promover la realización y participación en tianguis, ferias, exposiciones y congresos, en materia de turismo, ya sea de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, que beneficien el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Promover la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, conforme a lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Turismo del Estado;
- IX. Realizar acciones de fomento de la cultura turística con enfoque de sustentabilidad ambiental;
- X. Gestionar y conservar el archivo de fotografías y videos de atractivos turísticos del municipio, mediante la implementación del banco de datos;
- XI. Operar el módulo de información turística, brindando la difusión de los lugares más atractivos del municipio, llevando dicha acción con los medios masivos de información;
- XII. Realizar acciones específicas y estratégicas que contribuyan a la promoción y difusión turística del patrimonio urbano-arquitectónico que

integra la zona de monumentos históricos del Municipio;

- XIII. Rendir en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y

- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, reglamentarias, los acuerdos de cabildo y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 60. La Dirección de Comunicación Social, tiene por objeto informar oportunamente la gestión que realiza el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la administración Pública Municipal a través de las obras, acciones y programas ejecutados. Se encargará de difundir la transformación del Municipio, en un marco de respeto, apoyándose en los medios de comunicación. Tendrá a su cargo:

- I. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- II. Vincular a la Administración Pública Municipal, con los diversos medios de comunicación, para mantener a la ciudadanía informada de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- III. Utilizar los medios de comunicación e información disponibles para la difusión de comunicados oficiales, folletos informativos, flayers, spots, videos e infografías;
- IV. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos

medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales;

- V. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;
- VI. Promover las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- VII. Llevar a cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos;
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y a todas las direcciones de la Administración Municipal, en cuanto a los requerimientos y apoyos para la difusión de sus eventos;
- IX. Desarrollar y actualizar el portal de internet del Ayuntamiento, así como, sus redes sociales, para difundir información oficial de la Administración Municipal, que permita la interrelación con los ciudadanos;
- X. Rendir en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XI. La demás que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIV DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 61. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtacuixtla,

atenderá las disposiciones de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala y de las disposiciones legales aplicables que tengan por objeto la protección de la familia, la asistencia social a sus integrantes, así como a los sectores sociales que por sus circunstancias sean susceptibles de vulnerabilidad, con las facultades y atribuciones concedidas en su propio reglamento.

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

I. Desarrollo Integral de la Familia:

- a) Enlace Programas de Despensas;
- b) Enlace de Programas de Desayunos Calientes;
- c) Enlace de Programas de Desayunos Fríos;
- d) Enlace Programas Aparatos Funcionales;
- e) Enlace Programa Salud y Bienestar Comunitario;
- f) Enlace Programas del Adulto Mayor;
- g) Enlace Programa de Nutrición, y
- h) Enlace de Unidad Adaptada.

II. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes:

- a) Jurídico;
- b) Trabajo Social;
- c) Psicología.

III. Unidad Básica de Rehabilitación:

- a) Unidad de Terapia en psicología;
- b) Unidad de Terapia Física y rehabilitación;

- c) Unidad de Terapia de Lenguaje, y
- d) Odontología

IV. Coordinación de Salud.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala, por cuanto hace a su forma de organización y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, obedecerá a las disposiciones legales y reglamentarias, así como lineamientos existentes; además considerará lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos que al efecto expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 62. La Dirección de Gobernación es la encargada de conducir la política interna del Municipio, llevando a cabo la conducción de los asuntos de orden social, comercial, político interno del Municipio, implementando los canales de vinculación con la ciudadanía, promoviendo e instrumentando las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos plasmados en el Bando de Policía y Gobierno, además de coadyuvar en la intervención del Presidente Municipal, en auxilio o coordinación con las autoridades Estatales y Federales. Para ello, tendrá a su cargo:

- I. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas, políticas y acciones implementados por el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, vigilando que las actividades de las personas participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- II. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;

- III. Coadyuvar en la estabilidad institucional, social y política interna del municipio, para la efectiva toma de decisiones;
- IV. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, mediante la prevención, contención, mediación y resolución de conflictos existentes, contribuyendo al prevalecimiento del estado de derecho;
- V. Mediar en los conflictos sociales que se presenten en la cabecera municipal, las comunidades y delegaciones;
- VI. Vigilar que se cumplan los horarios de actividad comercial de acuerdo a la zonificación acordada por el Ayuntamiento. En su caso, suspender las actividades o clausurar, aquellos que no cumplan con la normatividad establecida para su funcionamiento;
- VII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VIII. Regular la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, previo al dictamen emitido por la Unidad Municipal de Protección al Medio ambiente, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro;
- IX. Vigilar que se cuente con el permiso emitido por la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente para todo tipo de difusión fonética de anuncios o publicidad comercial realizada en la vía pública, y en caso de incumplimiento notificar a la Unidad antes mencionada;
- X. Informar a la Coordinación de Protección Civil de todos aquellos anuncios que sean detectados como peligrosos o en situación de colapso para que tome las medidas de seguridad correspondientes;

- XI.** Coadyuvar en las tareas de verificación, inspección y notificaciones, a solicitud de las diferentes Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, procurando que las actividades que se lleven a cabo en el territorio municipal se realicen con apego a la legalidad;
- XII.** Coordinar los trabajos de notificación que lleve a cabo el Actuario del Ayuntamiento;
- XIII.** Convocar a las diferentes Dependencias, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- XIV.** Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad, protección civil y seguridad;
- XV.** Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo;
- XVI.** Emitir órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de desarrollo urbano, movilidad, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones y, en caso de la comisión de infracciones, sugerir la imposición de sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- XVII.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, la emisión de órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, relativos a la movilidad, desarrollo urbano, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones;
- XVIII.** Supervisar el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor, en coordinación con las Dependencias,

Entidades y Unidades Administrativas competentes;

- XIX.** Turnar las demandas ciudadanas realizadas ante las comunidades y delegaciones, a las Dependencias encargadas de atenderlas, fomentando el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- XX.** Obtener información de la ciudadanía, a través de los mecanismos de recopilación que para dicho fin implemente, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano integral de la ciudadanía del Municipio, y
- XXI.** Las demás que le establezca el Ayuntamiento por Acuerdo de Cabildo, o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 63. La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social en el Municipio, teniendo competencia para:

- I.** Asesorar sobre los requisitos que deben cubrir los estudiantes para la obtención de las becas que otorgue el gobierno federal y estatal, y que tengan por objeto el apoyo a la educación y superación;
- II.** Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- III.** Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- IV.** Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de las

- comunidades, con la finalidad de programar adecuadamente la participación comunitaria;
- V.** Apoyar la participación de los particulares, para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- VI.** Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social y la prestación de los servicios de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza;
- VII.** Promover la celebración de convenios y mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, así como con el sector privado y las organizaciones legalmente constituidas, con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social de la población;
- VIII.** Fomentar las relaciones interinstitucionales con instituciones de beneficencia y asistencia social para impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de la población;
- IX.** Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;
- X.** Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales o en situación vulnerable, con la elaboración de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres incluyentes;
- XI.** Generar y ejecutar programas y acciones integrales que permitan la inclusión a personas con discapacidad;
- XII.** Verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamento aplicables en materia de desarrollo agropecuario;

XIII. Promover, fomentar y regular el desarrollo agropecuario en el Municipio, y

XIV. En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 64. Corresponde a la Dirección Jurídica delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Formular y contestar demandas, denuncias, recursos, querellas, quejas y todos aquellos medios de defensa legal en los procesos de los que el Municipio sea parte;
- II.** Presentar las denuncias por la comisión de delitos en contra de los intereses del Ayuntamiento o del Municipio;
- III.** Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los Servidores Públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio público. Para la correcta asesoría jurídica en los procedimientos y procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales;
- IV.** Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales pertinentes, para salvaguardarlos;

- V. Asesorar jurídicamente a todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- VI. Formular los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, medios de impugnación, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VII. Asistir legalmente en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio y la Administración Pública Municipal, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VIII. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de proyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- X. Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Municipio, así como también, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones sean de interés del mismo;
- XI. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal y que deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación que se requieran;
- XII. Llevar a cabo las acciones legales, que contribuyan a la protección de la zona de monumentos históricos de la cabecera municipal;
- XIII. Rendir en tiempo y forma la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, y
- XIV. Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de promover, fomentar, regular e impulsar el desarrollo económico y la atracción de inversión en el Municipio. Dicha Dirección es competente para:

- I. Regular, promover, impulsar, atraer y fomentar el desarrollo económico y la inversión en el Municipio;
- II. Fomentar, impulsar y fortalecer proyectos de emprendimiento para generar mejores condiciones de equidad;
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Realizar gestiones de apoyo al impulso del desarrollo económico y atracción de inversión en el Municipio;
- V. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio, con estricto apego a la legislación aplicable;
- VI. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del

Municipio, para promover la inversión y el establecimiento de la industria, así como el fomento del empleo dentro de la demarcación;

- VII.** Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, y determinar los requisitos necesarios para otorgamiento de la Licencia de funcionamiento y permisos a comercio semifijo y de temporada;
- VIII.** Otorgar las Licencias de funcionamiento una vez satisfechos los requisitos señalados en los diversos ordenamientos aplicables;
- IX.** Elaborar el censo comercial e industrial del Municipio;
- X.** Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;
- XI.** Realizar acciones de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de comercio, espectáculos y diversiones, en observancia a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII.** Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- XIII.** Vigilar que la celebración de las festividades populares de toda índole, la instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, de organizaciones y asociaciones civiles; cuenten con los permisos necesarios, de acuerdo al marco normativo aplicable, coordinándose para tal efecto con los presidentes de comunidad y delegados;
- XIV.** Inspeccionar el funcionamiento de los puestos fijos o semifijos que desarrollen

su actividad comercial total o parcial, en la vía pública y áreas comunes, la prestación de servicios al público, vigilando que cuenten con las licencias y permisos y que su actuar comercial corresponda con el permiso otorgado; giro, periodo y horario;

- XV.** Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de los locales, mesetas y puestos semifijos, que desarrollen su actividad comercial total o parcial, en los mercados establecidos dentro del territorio del Municipio, en la vía pública y áreas comunes;
- XVI.** Coadyuvar a la erradicación de todos los actos sociales y comerciales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- XVII.** Aplicar los lineamientos Federales, Estatales y Municipales, en materia de comercio, donde se expendan bebidas alcohólicas;
- XVIII.** Vigilar que se cumplan los horarios de actividad comercial y, en su caso, suspender las actividades o clausurar, aquellos que no cumplan con la normatividad establecida para su funcionamiento;
- XIX.** Iniciar los procedimientos administrativos con motivo de infracciones cometidas en el ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios, debiendo notificar al Juzgado Municipal para que aplique las sanciones correspondientes, y
- XX.** Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIX DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 66. Es competencia de la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, ser la

responsable de promover la adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar la Red Municipal de Medio Ambiente y el Consejo Consultivo del Centro de Control y Bienestar Animal;
- II.** Cumplir con las funciones y deberes establecidos en la Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible en el Estado de Tlaxcala, Ley de Protección y Bienestar Animal, Ley de Cambio Climático, todas ellas del Estado de Tlaxcala;
- III.** Establecer las medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo, imagen urbana y ruido, así como la atención al bienestar y la protección a los animales en el territorio municipal;
- IV.** Establecer el ordenamiento ecológico del territorio municipal para propiciar que las actividades de los ciudadanos y los particulares estén ecológicamente planificadas y bajo un esquema de desarrollo sustentable;
- V.** Proponer el establecimiento y protección de las zonas de conservación ecológica municipal, parques, y jardines, panteones y áreas verdes;
- VI.** Gestionar ante dependencias Federales y Estatales, convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente, dentro del municipio;
- VII.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes, programas y proyectos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal,

para mantener una relación adecuada entre el medio ambiente y la población;

- VIII.** Promover y difundir programas y acciones necesarias para la educación y cambio de actitud ambiental de los habitantes del Municipio y la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- IX.** Organizar, coordinar e integrar, comités de vigilancia ciudadana, que coadyuven en la vigilancia ecológica municipal;
- X.** Vigilar y participar en el control de los residuos sólidos de origen doméstico, comercial y de servicios;
- XI.** Realizar campañas para la separación de residuos en el ámbito de su competencia;
- XII.** Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y evaluar su desarrollo y cumplimiento;
- XIII.** Vigilar y condicionar la expedición de licencias y permisos, a fin de evitar que obras o actividades que se pretendan realizar dentro del territorio municipal causen daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de la población;
- XIV.** Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la prevención y vigilancia para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal;
- XV.** Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones y los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente y los recursos naturales;
- XVI.** Ordenar, realizar visitas de inspección y vigilancia a efecto de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias ambientales y, en su caso aplicar las sanciones correspondientes;

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

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD

Artículo 67. La Coordinación de Juventud es la Unidad Administrativa encargada de propiciar el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, contribuyendo a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de cualquier otro tipo; garantizando el ejercicio de sus derechos humanos, civiles y políticos que permitan el respeto y participación plena en el progreso del Municipio. Además, será la encargada de coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con organismos gubernamentales Federales, Estatales, y Municipales para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio y tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I.** Promover un modelo flexible de mecanismos para crear políticas auténticas y adecuadas a la población juvenil para mejorar la calidad de vida, reduciendo la inequidad y reconstruyendo el tejido social;
- II.** Coadyuvar en la organización juvenil mediante la construcción y fortalecimiento de vínculos con organizaciones locales, regionales, estatales, nacional e internacionales;
- III.** Impulsar espacios de expresión para la juventud, difundiendo, instituyendo,

estimulando y coordinando programas que favorezcan el pleno desenvolvimiento y la libre expresión;

- IV.** Incitar en el joven la práctica del deporte, la cultura y la recreación de forma sistémica;
- V.** Alentar la participación juvenil en acciones de cooperación en relación al cuidado, preservación y uso responsable de los recursos naturales del municipio;
- VI.** Generar procesos organizativos entre los jóvenes y la población en busca del desarrollo económico del municipio, vinculando de forma efectiva al mercado laboral y ofrecerles mayores opciones para emprender alguna actividad económica;
- VII.** Promover la participación solidaria, voluntaria, activa, reflexiva, auténtica, consciente y libre de los sujetos vinculados con las realidades juveniles y con los actores institucionales correspondientes;
- VIII.** Asegurar la igualdad de oportunidades y derechos sociales de las y los jóvenes en el marco de las facultades y competencias del Gobierno municipal;
- IX.** Desarrollar marcos de acción que permitan la inclusión de jóvenes con discapacidad física y mental para erradicar la marginación y exclusión social;
- X.** Promover el acceso de la juventud de forma óptima a las tecnologías de la información y de la comunicación, y
- XI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA Y PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 68. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 69. Los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, tendrán por objeto establecer, conducir y ejecutar las políticas públicas necesarias en el ámbito de su competencia para atender necesidades sociales; los cuales no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Artículo 70. Para la creación de órganos desconcentrados será necesaria la aprobación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 71. Es facultad del Ayuntamiento, crear mediante Acuerdo de Cabildo, entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios, la creación de éstas, estará justificada cuando el desarrollo económico y social del Municipio lo hagan necesario. Para tal efecto, se cubrirán las formalidades establecidas en la Ley Municipal y demás legislación aplicable. Para tal efecto, se podrán crear:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal, y
- III. Fideicomisos públicos municipales.

En todo caso, se deberá determinar las relaciones que regirán entre éstos con el resto de la Administración Pública Municipal.

Artículo 72. El Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Artículo 73. Las entidades paramunicipales estarán obligadas a rendir un informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento a través del Titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar información o la comparecencia del titular en cualquier tiempo.

Artículo 74. Para los casos no previstos en el presente ordenamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Ayuntamiento realizará y aprobará las modificaciones al Organigrama y aprobará el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos antes de la conclusión del año 2025.

ARTÍCULO TERCERO. Las Direcciones de Planeación, de Estudios Normativos y Reglamentarios, la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Oficialía de partes serán nombradas por el Presidente Municipal y entrarán en funciones a partir del primer día hábil del año 2026.

Dado en la Sala de Juntas “José Miguel Guridi y Alcocer”, ubicada al interior del Complejo de Seguridad, lugar habilitado como recinto oficial de la Sala de Cabildos del Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, a los 15 días del mes de octubre de 2025.

C. Alberto Hernández Olivares
Presidente Municipal
Rúbrica y sello

C. Brenda Margarita Juárez Martínez
Síndico Municipal
Rúbrica y sello

C. Miriam Socorro Rojas Tobón
San Gabriel Popocatepla
Rúbrica y sello

C. Ulises Sánchez Morales
1er. Regidor
Rúbrica y sello

C. Juan De Dios Sánchez Hernández
San Felipe Ixtacuixtla
Rúbrica y sello

C. Juan Hernández Rodríguez
2do. Regidor
Sin rúbrica

C. Gerardo Varela Espinoza
San Miguel la Presa
Rúbrica y sello

C. Orlando Torres Hernández
3er. Regidor
Sin rúbrica

C. Lorenzo Pérez Morales
La Soledad
Rúbrica y sello

C. Elizabeth Becerra Cruz
4ta. Regidora
Sin rúbrica

C. Cruz Aguilar Ramírez
Santa Cruz el Porvenir
Rúbrica y sello

C. Cinthia Nallely Zamora Delgadillo
5ta. Regidora
Sello

C. Juan Vázquez Pérez
San Antonio Tecuac
Rúbrica

C. Mireya Isabel Sánchez Ramírez
6ta. Regidora
Sin rúbrica

C. Joaquín Vázquez Lezama
San Antonio Tizostoc
Rúbrica y sello

C. Jennifer Carvajal Martínez
7ma. Regidora
Sello

C. Rafael Pérez Méndez
La Trinidad Tenexyecac
Rúbrica y sello

C. Alejandro Guzmán Carreón
San Antonio Atotonilco
Rúbrica y sello

C. Héctor Molina Iturbide
Santa Inés Tecuexcomac
Rúbrica y sello

C. Vianey Arrieta Recova
Espíritu Santo
Rúbrica y sello

C. Alejandro Castillo Ramírez
San Diego Xocoyucan
Rúbrica y sello

C. Inocencio Morales Hernández
Alpotzonga de Lira y Ortega
Rúbrica y sello

C. Antelma Rosas Martínez
Santa Justina Ecatepec
Rúbrica y sello

C. María Eugenia Reyes López
La Caridad Cuaxonacayo
Rúbrica y sello

C. Octavio Pérez Pérez
San Cristóbal Oxtotlapanco
Rúbrica y sello

C. Adrián Lezama SánchezSantiago
Xochimilco
Rúbrica y sello

* * * * *

C. Juana Trejo Jiménez
San José Escandona
Rúbrica y sello

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

C. Johnny Díaz Herrera
San Juan Nepopualco
Rúbrica y sello

C. Alejandro López González
San Marcos Jilotepec
Rúbrica y sello

C. Francisco Javier Gallegos García
La Virgen
Rúbrica y sello

C. Rosalba López Susano
Santa Rosa de Lima
Rúbrica y sello

C. Miguel Cruz Conde
Unid. Hab. San José Buenavista
Rúbrica y sello

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

