

Al margen un escudo que dice Santa Cruz, Tlaxcala.  
H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala.

**REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ  
TLAXCALA, TLAXCALA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETIVO  
DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los habitantes del Municipio, tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos Municipales y la participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos.

**CAPÍTULO II  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**Artículo 2.** Los servicios públicos que presta el Ayuntamiento son:

- I. Limpia.
- II. Mercados.
- III. Panteones.
- IV. Alumbrado Público.
- V. Rastro.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Municipales tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del Municipio.

**CAPÍTULO III  
DE LOS RESPONSABLES**

**Artículo 4.** La observancia y aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento a través de las comisiones que designe para los efectos y en los

términos establecidos por la ley Orgánica Municipal le corresponde:

- I. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
- II. Concertar a través de convenios y adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de servicios públicos.

**Artículo 6.** Al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos, así como supervisar los mismos.
- II. Otorgar las licencias y permisos para la prestación de servicios públicos.

**Artículo 7.** A la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Servicios Municipales les corresponde:

- I. Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que le encomiende el Presidente Municipal.
- II. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios públicos y determinar los lineamientos técnicos y de operación.

**Artículo 8.** A la Tesorería Municipal le corresponde:

- I. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Servicios Municipales para recaudar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los diferentes servicios públicos.
- II. Recaudar el monto de las multas impuestas por infracciones al presente reglamento.

**Artículo 9.** Tanto la comunidad como la autoridad municipal tienen la obligación de colaborar para la mejor prestación de los mismos, ya que los servicios a que se refiere el presente reglamento son de interés general.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FORMAS DE  
ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVICIOS**

**Artículo 10.** Las formas de administración de los servicios públicos que utilizará el H. Ayuntamiento para asegurar su prestación son:

- I.** Administración directa, cuando el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias o por medio de organismos para municipales preste directamente el servicio.
- II.** Concesión, cuando el Ayuntamiento a través de un convenio, transfiera a personas físicas o morales el derecho y obligación de prestar algún servicio, siempre y cuando no se contravenga el interés público.
- III.** Colaboración, cuando el Ayuntamiento a través de sus dependencias y conjuntamente con los particulares, se encarguen del financiamiento, operación, conservación o mantenimiento de un servicio público.
- IV.** Convenios Estado-Municipio, cuando el Ayuntamiento acuerde con alguna dependencia o entidad del Gobierno Estatal, compartir la responsabilidad de prestar algún servicio público.
- V.** Asociación intermunicipal, cuando el Ayuntamiento acuerde coordinarse con otros Ayuntamientos vecinos para prestar algún servicio público procurando aprovechar recursos comunes y suplir carencias financieras o técnicas.

**Artículo 11.** Los servicios de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública, tránsito, calles, parques y jardines no podrán ser concesionados; excepcionalmente los servicios de panteón y limpieza se podrán concesionar a personas físicas y morales de nacionalidad Mexicana.

**Artículo 12.** Para la celebración de concesiones, contratos y convenios de servicios con particulares, se requiere la autorización del

Ayuntamiento, quien en base a concurso escogerá aquel que ofrece las mejores condiciones para prestar el servicio.

**Artículo 13.** Las concesiones deberán otorgarse tomando en cuenta:

- I.** El plazo de la concesión no será mayor del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la otorgó.
- II.** El concesionario cubrirá los costos de operación del servicio.
- III.** El concesionario estará obligado a prestar el servicio de manera adecuada, equitativa y permanente.
- IV.** La tarifa que deberá cobrar el concesionario por la prestación del servicio se regirá por la ley de ingresos Municipal.
- V.** El Ayuntamiento intervendrá en la administración del servicio y cancelará la concesión cuando se justifique que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

**Artículo 14.** El término de las concesiones se dará por:

- I.** Vencimiento de plazo.
- II.** Cancelación.
- III.** Caducidad.
- IV.** Municipalización de la empresa concesionada.

**Artículo 15.** La concesión será cancelada por el Ayuntamiento cuando:

- I.** Se compruebe que el servicio que preste sea distinto al acordado.
- II.** Se alteren las tarifas autorizadas, sin aprobación del Ayuntamiento.
- III.** Se demuestre que el concesionario no mantiene en buenas condiciones las

instalaciones, maquinaria y equipos destinados a la prestación del servicio.

- IV. Cuando se justifique que el concesionario no proporciona eficazmente el servicio.

**Artículo 16.** Cuando una concesión concluya, el concesionario podrá solicitar al Ayuntamiento una prórroga siempre y cuando persista la necesidad del servicio, cuando este haya sido prestado eficazmente y cuando el Ayuntamiento no este posibilitado para prestarlo directamente, todo ello en un plazo que no excederá el tiempo límite de la Administración Municipal vigente.

**Artículo 17.** Se prohíbe otorgar concesiones para la explotación de servicios públicos a:

- I. Los miembros del Ayuntamiento.
- II. Cónyuges y parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado.
- III. Las empresas que sean representadas ò en las que tenga intereses las personas mencionadas en los párrafos anteriores.
- IV. El Ayuntamiento intervendrá en la administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

**Artículo 18.** La municipalización de los servicios públicos será decretada administrativamente por el Ayuntamiento cuando:

- I. El servicio prestado, no llene los requisitos que exige el interés público.
- II. El Ayuntamiento juzgue conveniente y cuente con los recursos suficientes para hacerse cargo de cualquier servicio que esté concesionado.

**Artículo 19.** Para resolver la cancelación, el Ayuntamiento, en base a estudios previos, emitirá un dictamen que será enviado al concesionario para que presente pruebas y alegatos a su favor, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, lapso de tiempo que le permitirá al concesionario justificarse y aclarar cualquier situación en relación al servicio a efecto de que continúe vigente la concesión.

En caso de que las pruebas no justifiquen plenamente la conducta del concesionario en su favor, se procederá a la cancelación de la concesión.

**Artículo 20.** En lo que respecta a los convenios de coordinación para la prestación de algún servicio público con el Estado, entre Municipios y con la Federación deberán contener los siguientes datos.

- I. Objetivos del convenio.
- II. Duración.
- III. Aportaciones técnicas y financieras de cada asociado.
- IV. Condiciones del servicio.
- V. Tarifas para el pago de los servicios.
- VI. Formas de terminación.
- VII. Formas de liquidación.

## **TÍTULO SEGUNDO SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA**

### **CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE LIMPIA**

**Artículo 21.** El servicio público de limpia lo proporcionará el Ayuntamiento a través de la Dirección de servicios Municipales, este servicio se podrá concesionar en los casos y condiciones que el Ayuntamiento estime necesarios, de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno municipal.

**Artículo 22.** Para efectos de este reglamento, se entiende por servicio de limpia la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los residuos sólidos de la vía pública, así como el aseo de calles, camellones, parques, jardines y lugares públicos, que el Ayuntamiento estará obligado a prestar de una manera regular y eficiente.

**Artículo 23.** El servicio de limpia comprenderá:

- I. El aseo y barrido de avenidas, calles, callejones, plazas, parques y jardines públicos.
- II. La recolección de basura y desperdicios que se generen en el Municipio hasta el límite territorial que señale el Ayuntamiento.
- III. El manejo y transportación de residuos que generen los comercios, instituciones públicas sociales y de los hogares.
- IV. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento.
- V. La recolección y transporte de restos de animales encontrados en la vía pública.
- VI. Estimular la cooperación ciudadana para la limpieza del Municipio.
- V. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- VI. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios.
- VII. Atender las infracciones de que tenga conocimiento a fin de que se impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con el presente ordenamiento.
- VIII. Las demás que expresamente señale el Ayuntamiento para un mejor desempeño.

**Artículo 24.** El servicio público de limpieza se prestará de manera domiciliaria y gratuita a los vecinos del Municipio.

## **CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 25.** Para mejorar la prestación del servicio de limpia, el Ayuntamiento deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
- II. Organizar campañas de limpieza, coordinarse para ello con las dependencias oficiales, clubes de servicio, escuelas, comités de obra y demás entidades del sector social y privado.
- III. Distribuir los itinerarios, turnos y horarios para la recolección de basura y desperdicios.
- IV. En caso de establecer depósitos para recolectar basura, deberá señalarse el lugar apropiado.

**Artículo 26.** Queda estrictamente prohibido el pegar propaganda o pintar de cualquier color los postes de CFE, de TELMEX, parques, jardines y monumentos o edificios públicos sin autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 27.** Los presentadores de espectáculos públicos tales como circos, ferias, malabaristas, tianguis, ambulantes, perifoneo. Están obligados a transportar diariamente la basura generada por cuenta propia, hacia los depósitos señalados previamente para tal efecto.

**Artículo 28.** Los encargados de obra de construcción serán responsables de transportar por cuenta propia el escombros producido hacia los depósitos señalados previamente para tal efecto. Quien obstruya la vía pública sin autorización será acreedor a una sanción.

## **CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN EL SERVICIO DE LIMPIA**

**Artículo 29.** Es responsabilidad de los ciudadanos participar en el mantenimiento y conservación de la limpieza del Municipio, realizando todas aquellas actividades que se encaminen a este fin.

**Artículo 30.** Los propietarios o poseedores de casas y edificios deberán barrer el frente de su casa y cuidar el aseo de la calle y banqueta que le corresponda al inmueble.

**Artículo 31.** Los propietarios o poseedores de terrenos que por alguna razón no estuvieran bardeados, serán responsables de la limpieza del mismo, haciéndose esta con la frecuencia necesaria para mantenerlo limpio.

**Artículo 32.** Es responsabilidad del Ayuntamiento recolectar la basura que se genere dentro de las casas o condominios, siempre y cuando la ciudadanía deposite la basura a la hora y día establecido para cada comunidad.

**Artículo 33.** Cuando la unidad recolectora no pase por alguna calle, los habitantes tendrán la obligación de trasladar la basura a la esquina más cercana por donde pase el recolector.

**Artículo 34.** Cuando la unidad recolectora no pase el día y la hora establecida, los habitantes se verán en la obligación de introducir los residuos a su domicilio y sacarlos el próximo día de recorrido.

**Artículo 35.** Los propietarios de los comercios que por la carga o descarga de mercancías ensucien la vía pública, deberán limpiarla en cuanto concluyan las maniobras.

**Artículo 36.** Los propietarios y encargados de puestos fijos, semifijos y ambulantes, deberán cuidar la limpieza del área que ocupen, y tendrán la obligación de depositar la basura que produzcan ellos y sus clientes en los depósitos con que deberán contar.

**Artículo 37.** Participar en las campañas a que convoque la autoridad municipal en materia de limpieza.

**Artículo 38.** Atender las disposiciones de la autoridad a fin de llevar a cabo la recolección de basura.

**Artículo 39.** Racionalizar el uso de agua potable para el lavado de carros y banquetas, lo cual se prohibirá cuando el Ayuntamiento lo considere.

**Artículo 40.** Racionalizar el uso de agua potable en el riego de jardines particulares, lo cual se prohibirá cuando el Ayuntamiento lo considere.

**Artículo 41.** Los propietarios y encargados de vulcanizadoras, talleres mecánicos, pintura de vehículos, carpinterías y establecimientos similares,

deberán ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de usar la vía pública para trabajar y evitar tirar basura y desperdicios en la misma.

**Artículo 42.** Los propietarios y encargados de establos, caballerizas o cualquier otro local destinado al alojamiento de animales, están obligados a transportar diariamente el estiércol producido, llevándolo por cuenta propia a los terrenos de su propiedad, para que sirva de abono.

**Artículo 43.** En caso de que un usuario desee un servicio de recolección de basura o desperdicios en forma especial, el personal de Servicios Municipales prestará el servicio previo pago de derechos a la Tesorería Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE**

**Artículo 44.** La recolección y transporte de basura será de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 45.** El transporte de la basura deberá hacerse en vehículos acondicionados especialmente para este propósito.

**Artículo 46.** El Ayuntamiento autorizará la instalación de contenedores en lugares donde no se afecte el tráfico de vehículos o transporte, ni preste peligro alguno para la vialidad o dañe la fisonomía del lugar, así mismo les dará el mantenimiento adecuado.

**Artículo 47.** El propietario del comercio, institución pública o privada que requiera un contenedor al cual el ayuntamiento le proporcione el servicio de recolección, se comprometerá a hacer el uso adecuado y autorizado por el Ayuntamiento para dicho contenedor.

**Artículo 48.** Los propietarios, usuarios y poseedores de vehículos destinados al transporte de forrajes, escombros y materiales de construcción cuidarán que los mismos no sean llenados más allá del límite de su capacidad, para evitar que la carga caiga de su vehículo en su recorrido.

**Artículo 49.** Los materiales que en el artículo anterior se mencionan deberán ser humedecidos o

cubiertos con una lona para evitar que se tiren residuos del mismo en su trayecto, a fin de conservar limpias las calles.

**Artículo 50.** El personal que esté encargado de la recolección de basura en vehículo, deberá anunciar el paso o llegada del mismo, sin causar molestias a fin de que los vecinos se enteren y tengan oportunidad de sacar la basura.

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 51.** Para el mejor cumplimiento del servicio se prohibirá y se sancionará:

- I. Tirar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos.
- II. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos.
- III. Quemar llantas o cualquier material contaminante en la vía pública, y en caso que sea en propiedad privada, intervenir ante los responsables para evitarlo.
- IV. Dejar la basura en la vía pública después de haber pasado el camión recolector.
- V. Dejar escombros de construcciones en la vía pública.
- VI. Realizar cualquier actividad que provoque desaseo en la vía pública.

**Artículo 52.** Los partidos políticos tendrán la obligación de retirar a más tardar dentro de los treinta días siguientes de realizadas las votaciones correspondientes, la propaganda utilizada en sus campañas, debiendo dejar limpias las áreas utilizadas.

**Artículo 53.** Las multas por el presente reglamento se establecerán por el Ayuntamiento y podrán estar contenidas en la ley respectiva.

## **TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO**

**Artículo 54.** Para efectos de este reglamento se entenderá:

- I. Mercado público, el lugar expresamente determinado por el Ayuntamiento destinado a la compra, venta o permuta de mercancías o servicios de primera necesidad y de consumo generalizado en pequeña escala.
- II. Tianguis, sitio o lugar abierto destinado a mercado público por el H. Ayuntamiento, ya sea en forma permanente o temporal.
- III. Centro de abasto, lugar destinado por el Ayuntamiento para la compra, venta o permuta de mercancías al mayoreo.
- IV. Comerciante, persona que ejerce libremente en los mercados públicos, tianguis, centros de abastos y en forma particular, toda clase de actos lícitos de comercio, temporal o permanente.
- V. Prestador de servicios, persona que concurre libremente a los mercados públicos, tianguis y centros de abasto a prestar un servicio.
- VI. Comerciante fijo, toda persona que ejerce el comercio habitualmente, previo permiso del Ayuntamiento por tiempo determinado en lugar fijo y permanente.
- VII. Comerciante ambulante, Es la persona que ejerce el comercio circulatorio de una parte a otra por todos los lugares públicos, previo permiso del Ayuntamiento.
- VIII. Prestador de servicio ambulante, toda persona que ofrece un servicio público circulando de una parte a otra por todos los lugares públicos, previo permiso del Ayuntamiento.
- IX. Tianguista, toda persona que ejerce el comercio única y exclusivamente en los lugares y días destinados para el tianguis, previo permiso del Ayuntamiento.

**Artículo 55.** La organización, funcionamiento y establecimiento de los mercados y centros de abasto constituyen un servicio público y que previo acuerdo con el Ayuntamiento puede ser concesionado o puesto en venta a los locatarios del mercado.

### **CAPÍTULO I DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 56.** Para el mejor funcionamiento del mercado, el Ayuntamiento a través del área correspondiente deberá:

- I.** Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los mercados públicos.
- II.** Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal en materia de mercados y centros de abasto.
- III.** Definir el horario de actividades de los mercados.
- IV.** Mejorar y mantener las buenas relaciones con los comerciantes individualmente y con las uniones y asociaciones y sociedades de comerciantes.
- V.** Elaborar y mantener actualizado un padrón de comerciantes que operen en el mercado.
- VI.** Vigilar que los comerciantes ejerzan su actividad con su debida autorización en sus respectivos lugares, locales, puestos horarios y formas que hayan sido previamente estipulados.
- VII.** Vigilar que los comerciantes estén al corriente en el pago de las contribuciones municipales a que están obligados por disposición de la ley de Ingresos Municipal.
- VIII.** Notificar al Ayuntamiento de cualquier anomalía que se presenten en cuanto a la alteración de precios oficiales, acaparamiento, ocultamiento y demás faltas del presente reglamento.

**Artículo 57.** El horario para el funcionamiento del mercado será el acordado con los comerciantes y el Ayuntamiento y podrá modificarse a juicio de la Autoridad Municipal de acuerdo a las necesidades del servicio; dentro de las cinco horas a las veinte horas de Lunes a Domingo todos los días del año; excepcionalmente los días cinco de Enero, diez de Mayo, treinta y uno de Octubre, primero de Noviembre, doce de Diciembre, veinticuatro de Diciembre, treinta y uno de Diciembre que podrán permanecer abierto las veinticuatro horas del día.

### **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 58.** Los comerciantes a los que se refiere este reglamento están obligados a:

- I.** Ocupar su local o puesto asignado.
- II.** Mantener libre de cualquier obstáculo los espacios destinados a la circulación de personas como pasillos, andadores, banquetas y corredores.
- III.** Mantener limpios sus puestos y el frente de los mismos.
- IV.** Fijar en un lugar visible los precios de las mercancías y artículos de primera necesidad.

**Artículo 59.** Los comerciantes que ocupan un lugar fijo deberán pagar los derechos por consumo de energía eléctrica y agua potable, a los Organismos Públicos respectivos.

**Artículo 60.** Corresponde al Presidente Municipal, autorizar la ubicación y reubicación de comerciantes, incluyendo el diseño y construcción de los locales, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

**Artículo 61.** Los comerciantes que ocupen los lugares y puestos del mercado deberán utilizarlos únicamente para la actividad señalada en la licencia o permiso correspondiente.

**Artículo 62.** Los comerciantes no podrán hacer modificaciones a los locales y puestos solo el Ayuntamiento podrá hacerlo.

**Artículo 63.** Todos los comerciantes al concluir sus actividades en el mercado deberán:

- I.** Vigilar su local y mercancía para que se queden debidamente asegurados.
- II.** Desconectar toda clase de aparatos eléctricos así como apagar velas y veladoras.
- III.** Los servicios como áreas verdes y recolección de basura quedarán a cargo de la Dirección de Servicios Municipales.

**Artículo 64.** El mantenimiento de los puestos semifijos quedará bajo la responsabilidad de los comerciantes.

**Artículo 65.** Los comerciantes dedicados a la compra venta de los alimentos de consumo humano deberán observar las disposiciones en materia de sanidad.

### **CAPÍTULO III DE LAS ASOCIACIONES DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 66.** En el mercado público, los comerciantes a que se refiere este reglamento, podrán organizarse en asociaciones, uniones o sociedades, las cuales una vez constituidas legalmente deberán registrarse ante el Ayuntamiento.

**Artículo 67.** En la asamblea donde se acuerde la creación de las asociaciones, uniones o sociedades deberá intervenir un representante de la Autoridad Municipal de y un Notario Público, quien dará fe de que en las asambleas se respeta la voluntad mayoritaria de los comerciantes.

**Artículo 68.** Las asociaciones deberán cooperar con la Autoridad municipal en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 69.** Toda persona que se dedique al comercio, ya sea en puestos fijos, temporales y ambulantes a que se refiere este reglamento, requiere

permiso ò licencia del Presidente Municipal para ejercer su actividad ò prestar un servicio.

**Artículo 70.** Los permisos ò licencias que expida el Presidente municipal serán válidas únicamente para la persona a quien se otorga y para la actividad comercial que se manifieste.

**Artículo 71.** Las licencias o permisos a las que se refiere el artículo anterior deberán contener:

- I.** Nombre y domicilio particular del interesado.
- II.** Nombre de la negociación.
- III.** Nombre del mercado ò área donde desarrollará su actividad, número del local ò puesto asignado, actividad a la que se dedica y número de registro fiscal municipal.
- IV.** Los demás requisitos que reunieran las Autoridades Municipales.

**Artículo 72.** La Dirección de Obras Públicas deberá otorgar una credencial que servirá de identificación a cada comerciante quien deberá portarla en un lugar visible en su lugar ò puesto.

**Artículo 73.** Con la finalidad de impedir el monopolio de locales en el mercado, los comerciantes tendrán derecho a una sola concesión y licencia.

**Artículo 74.** La vigencia de los permisos ò licencias tendrán siempre el carácter de temporales y su vigencia será anual, permitiéndose su renovación.

**Artículo 75.** Los permisos podrán ser refrendados por el Presidente Municipal, siempre y cuando el interesado cumpla con las disposiciones legales.

### **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO**

**Artículo 76.** Los derechos que adquieran los comerciantes por efecto de la autorización permiso ò licencia, los obligan a ejercer el convenio en forma personal y directa, el cual no puede ser objeto del comodato, usufructo, arrendamiento ò cesión.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 77.** Queda prohibido lo siguiente:

- I.** Las instalaciones de locales fijos, semifijos y temporales frente a edificios públicos.
- II.** El consumo de bebidas embriagantes y la práctica de juegos de azar o apuestas en los mercados.
- III.** Las licencias para venta de cerveza, si las hubiere se limitarán a fondas y restaurantes.
- IV.** Subarrendar los locales y puestos asignados ni hacer traspasos sin autorización.
- V.** Ejercer el comercio sin autorización, permiso o licencia correspondiente.
- VI.** Tener en los locales mercancía en estado de descomposición.
- VII.** Utilizar los locales o puestos como vivienda.
- VIII.** Escandalizar dentro de los mercados y centros de abasto.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS CONTROVERSIAS**

**Artículo 78.** Los problemas o controversias que se presenten entre dos o más comerciantes deberán ser resueltos por el Presidente Municipal o por el funcionario que él designe.

**TÍTULO CUARTO  
SERVICIOS PÚBLICOS DE  
PANTEONES Y SERVICIOS  
FÚNEBRES**

**Artículo 79.** En lo que respecta al servicio de panteones, comprenderá lo siguiente:

- I.** Poner a disposición de los usuarios lotes de terrenos para el depósito de cadáveres de personas y demás servicios funerarios.

- II.** Expedición de títulos de propiedad de fosas.
- III.** Mantenimiento y conservación de panteones.
- IV.** Inhumación y exhumación.

**Artículo 80.** Las ventas de lotes o concesiones a perpetuidad, serán otorgados mediante títulos de propiedad o perpetuidad, los que deberán contener el derecho de uso para fines de inhumación, el nombre del propietario y los demás familiares que podrán usar el mismo.

**Artículo 81.** El horario de visitas será de las 06:00 hrs. a las 18:00 hrs. las inhumaciones y demás servicios deberán apearse al mismo horario.

**Artículo 82.** Todos los panteones deberán estar ubicados en las afueras de las localidades y cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Contar con calles y andadores.
- II.** Áreas verdes.
- III.** Redes de agua y alumbrado.

**CAPÍTULO I  
DE LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO**

**Artículo 83.** En busca de una mejor prestación del servicio el Ayuntamiento a través de la Dirección de obras Públicas deberá:

- I.** Permitir la inhumación de cadáveres, previa documentación expedida por las autoridades competentes.
- II.** Llevar un control de las inhumaciones y exhumaciones por medio de un registro.
- III.** Mantener en buen estado físico las instalaciones de los panteones.
- IV.** Comprobar el pago en la Tesorería Municipal de los derechos correspondientes al servicio.

**CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS  
PARTICULARES**

**Artículo 84.** Los particulares en materia de panteones tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Gestionar ante el Ayuntamiento los títulos que amparen la propiedad de los lotes del cementerio, cubriendo los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
- II.** Participar en las tareas de mantenimiento y conservación de los panteones.
- III.** Ejecutar el pago para la inhumación o exhumación de cadáveres ante la Tesorería Municipal, de acuerdo a la ley de ingresos.
- IV.** Tramitar ante el registro civil el acta de defunción para llevar a cabo la inhumación.

**CAPÍTULO III  
DE LAS INHUMACIONES**

**Artículo 85.** Se prohíbe estrictamente ejecutar inhumaciones fuera de los panteones, las inhumaciones se efectuarán en los panteones legalmente establecidos, previa autorización del Oficial del Registro Civil, dentro de un término máximo de 24 horas después de haber fallecido la persona, sólo en caso que las autoridades sanitarias expresen que la inhumación del cadáver sea urgente por peligrar la salud pública, ésta se podrá efectuar lo más pronto posible.

**Artículo 86.** La inhumación de cadáveres en el suelo, se harán en fosas que tengan cuando menos dos metros de profundidad, dos metros de longitud y un metro de ancho.

**Artículo 87.** Está estrictamente prohibido hacer fosas o construcciones en las áreas destinadas para jardines o andadores dentro de los panteones.

**Artículo 88.** Por ningún motivo el Ayuntamiento aprobará la construcción de algún monumento, lapida o capilla que sobrepase la

superficie de las fosas y la altura sobre la que se tenga derecho.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS EXHUMACIONES**

**Artículo 89.** Las autoridades sanitarias tales como la Secretaría de Salubridad, COEPRIST o su similar en coordinación con Sanidad Municipal, podrán otorgar permisos en los plazos señalados para la realización de exhumaciones.

Cuando se trate de exhumaciones cuyo origen sea la investigación de algún delito se deberá agregar la orden y autorización de la Procuraduría General de Justicia del Estado y/o Juzgado competente.

**Artículo 90.** Las exhumaciones deberán practicarse con la presencia de cuando menos un familiar de la persona fallecida y de un representante de la Autoridad Municipal.

**CAPÍTULO V  
DEL OSARIO Y  
FOSA COMÚN**

**Artículo 91.** Los panteones deberán tener una edificación llamada osario, destinada para el depósito de restos humanos durante un lapso de doce meses a partir de la fecha de exhumación.

**Artículo 92.** El osario tendrá en su interior casilleros individuales en donde se depositarán los restos en recipientes cerrados a los que se le anotarán los datos de la persona fallecida, fecha de inhumación y de exhumación para su identificación.

**Artículo 93.** Si durante el lapso de doce meses los restos no son reclamados para su re inhumación éstos serán incinerados y depositados en la fosa común.

Se entenderá como Fosa Común al lugar destinado a inhumar los cadáveres cuyo origen sea desconocido.

En cada fosa se anotaran los datos de la persona fallecida, fecha de inhumación y se llevara en un libro de registro y registro electrónico que contendrá, además de los datos anteriores el número de averiguación o proceso y el nombre de la institución pública que ordeno la inhumación para efectos posteriores de identificación.

## **CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE CADÁVERES**

**Artículo 94.** El Ayuntamiento es el único facultado para conceder permiso a las funerarias para trasladar cadáveres a los panteones.

**Artículo 95.** El Presidente Municipal podrá conceder permisos para trasladar cadáveres de un panteón a otro, dentro de su Jurisdicción Municipal, previo consentimiento de las Autoridades Sanitarias.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 96.** Para el mejor cumplimiento del servicio queda prohibido lo siguiente:

- I.** Realizar inhumaciones fuera de horario establecido, o en caso muy especial únicamente con permisos de la Autoridad Municipal y Sanitaria.
- II.** La entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervantes.
- III.** Pernoctar en los panteones.
- IV.** Hacer escándalo en los panteones.

## **TÍTULO QUINTO SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 97.** El servicio de alumbrado público consiste en los servicios de cableado e instalación de lámparas y luminarias en la cabecera municipal, y demás poblaciones del Municipio, así como la reparación de las mismas.

**Artículo 98.** Si la situación económica del Ayuntamiento lo permite, éste será responsable del alumbrado público de días festivos.

### **CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 99.** Para la mejor prestación del servicio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de servicios Municipales, deberá realizar las siguientes actividades.

- I.** Organizar y prever el funcionamiento del servicio.
- II.** Efectuar las gestiones necesarias con la comisión federal de electricidad para prestar el servicio.
- III.** Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación del servicio.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 100.** Las obligaciones que en materia de alumbrado público tienen los particulares son:

- I.** Colaborar con la Autoridad Municipal en la implementación y mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- II.** Dar aviso oportuno al Ayuntamiento o en su caso a la comisión federal de electricidad, de cualquier anomalía del suministro de energía eléctrica.
- III.** Cuidar y preservar las instalaciones del alumbrado público, y en su caso dar aviso al Ayuntamiento si se sorprendieran casos de vandalismo, destrucción y deterioro en contra de las mismas.

### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 101.** Para el mejor cumplimiento del servicio de alumbrado público se prohíbe:

- I.** Derribar los postes, lámparas y demás instalaciones destinadas a la prestación del servicio público de alumbrado.

- II. Realizar cualquier acto que provoque cortos circuitos ò desperfectos en las instalaciones del alumbrado público.
- III. La persona que sea sorprendida cometiendo actos que provoquen la destrucción o deterioro del servicio de alumbrado público, además de la sanción respectiva, que le fuere impuesta tendrá la obligación de reparar el daño.

**TÍTULO SEXTO  
SERVICIO DE CALLES, PARQUES  
Y JARDINES**

**CAPÍTULO I  
DE LOS RESPONSABLES**

**Artículo 102.** Éste servicio estará a cargo de la Dirección de Servicios Municipales

**Artículo 103.** La atención que se preste a las calles, parques y jardines constituirá en:

- I. Bacheo y conservación de las calles.
- II. El mejoramiento y conservación de los parques y jardines públicos.
- III. Limpieza general a calles, parques y jardines públicos.

**CAPÍTULO II  
DE LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO**

**Artículo 104.** La Dirección de Obras Públicas a través de la Dirección de Servicios Municipales, con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, realizará las siguientes actividades:

- I. Determinar los espacios señalados para calles, callejones, avenidas y demás vías de acceso a la Cabecera Municipal.
- II. Gestionar ò convenir ante el Gobierno del Estado la construcción de parques y jardines públicos.
- III. Realizar labores de reforestación y ornamentación en las calles, avenidas, parques y jardines públicos.

**CAPÍTULO III  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS  
PARTICULARES**

**Artículo 105.** Los particulares tendrán en materia de calles, parques y jardines públicos las siguientes obligaciones:

- I. Informar a la Dirección de Obras Públicas sobre la construcción de banquetas.
- II. Apegarse y respetar las disposiciones contenidas en éste reglamento en lo que respecta a la conservación y mantenimiento de calles, parques y jardines públicos.
- III. Responsabilizarse y hacerse cargo de la conservación y mantenimiento preventivo de las banquetas, calles, parques y jardines públicos y de las plantas y árboles que se encuentren en los mismos.
- IV. Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato municipal.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 106.** Para el mejor cumplimiento del servicio de calles parques y jardines queda prohibido:

- I. Establecer puestos fijos y semifijos en calles, parques y jardines públicos, sin la autorización correspondiente.
- II. Destruir los árboles, prados, arbustos y demás plantas de ornato de las calles, parques y jardines públicos.
- III. Derribar ò podar árboles en la vía pública sin el permiso correspondiente.
- IV. Derribar ò podar árboles de los terrenos propios sin la autorización correspondiente.

## TÍTULO SÉPTIMO SERVICIO PÚBLICO DE RASTROS

**Artículo 107.** El servicio público de rastros comprenderá:

- I. Sacrificio de ganado y aves.
- II. Servicio extraordinario de desperdicios.
- III. Distribución de carnes.

### CAPÍTULO I DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 108.** Para la mejor prestación del servicio se establecen las siguientes funciones:

- I. La administración y operación del rastro queda bajo la responsabilidad del Ayuntamiento quien nombrará a un encargado quien a la vez se ocupará del aseo del mismo.
- II. En el aspecto fiscal, será controlado exclusivamente por la Tesorería Municipal.
- III. El responsable del rastro deberá de cumplir con las disposiciones que establece éste reglamento.
- IV. Fijar en un lugar visible el calendario, horario y actividades del mismo.
- V. Llevar un registro de los usuarios y las estadísticas del uso del rastro.
- VI. Incinerar las carnes enfermas ò tóxicas de conformidad con lo establecido por las Autoridades sanitarias a fin de evitar su venta.
- VII. Facilitar el acceso a las instalaciones del rastro a las Autoridades Sanitarias para su inspección.
- VIII. Conservar el buen estado de las instalaciones.

**Artículo 109.** El Ayuntamiento tiene la obligación mediante los servicios de un Médico

Zootecnista, someter a revisión médica a los animales destinados al sacrificio con el propósito de asegurar la salud de los consumidores.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 110.** Todo abastecedor ò usuario del rastro deberá inscribirse en la Tesorería Municipal manifestando los siguientes datos:

- I. Identificación personal
- II. Domicilio.
- III. Giro ò actividad a la que se dedica, así como el domicilio de su establecimiento ò negocio.

**Artículo 111.** Los usuarios deberán sujetarse y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 112.** Los usuarios deberán cooperar en la instalación y conservación de los corrales, porquerizas y demás encierros en espera para la matanza.

### CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE CORRALES

**Artículo 113.** Los corrales del rastro Municipal serán de desembarque, destinado a guardar el ganado de todas las especies para el sacrificio; y de encierro, destinado para guardar el ganado después de haber cumplido con los requisitos legales, sanitarios y fiscales.

**Artículo 114.** Para introducir ganado a los corrales señalados en el artículo anterior el interesado deberá presentar al encargado la guía respectiva para conocer la procedencia del animal.

**Artículo 115.** La alimentación de los animales correrá por cuenta del propietario durante su permanencia en el corral.

**Artículo 116.** Si el ganado depositado en el corral de desembarque por más de tres días sin que los propietario manifiesten su propósito de sacrificarlos, retirarlos ò mantenerlos en los corrales,

el responsable del rastro dará aviso a sus propietarios para que los retiren del corral.

**Artículo 117.** Cuando el interés público lo demande el Ayuntamiento impedirá la salida del rastro, al ganado, y dispondrá de el para el abastecimiento de carne en el Municipio.

**Artículo 118.** Si alguno de los animales introducidos al corral de desembarque muriera por enfermedad, antes de la inspección sanitaria ò por un manejo inadecuado de los propietarios, el Ayuntamiento no adquirirá responsabilidad alguna.

**Artículo 119.** El responsable del rastro formulará una lista ò censo de animales sacrificados en la que se registre el nombre del usuario, número de guía y raza, con el propósito de establecer una estadística.

**Artículo 120.** Sólo tendrán acceso al sacrificio de ganado los trabajadores del rastro, el personal de vigilancia y las Autoridades Sanitarias.

**Artículo 121.** En caso de que las carnes de los animales sacrificados no sean adecuadas para el consumo humano, la Tesorería Municipal no regresará los importes pagados por los derechos del servicio de rastro.

**Artículo 122.** En caso de que los abastecedores ò introductores libres quieran hacer uso de los servicios del rastro municipal, deberán sujetarse al presente reglamento y pagar las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 123.** Para el mejor cumplimiento de la prestación del servicio se prohíbe:

- I.** Introducir ganado a los corrales del rastro sin previa autorización del Ayuntamiento.
- II.** Realizar sacrificio de ganado fuera del rastro municipal.
- III.** Distribuir o vender carnes en mal estado.

### **TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 124.** Quedará a cargo del Ayuntamiento la imposición de las sanciones por incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 125.** Las violaciones ò infracciones al cumplimiento de cualquiera de los artículos de éste reglamento, se castigarán conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente del Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala.

#### **CAPITULO II**

#### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** El presente reglamento podrá ser modificado ò reformado, únicamente por el Ayuntamiento en reunión plena de Cabildo.

**Artículo segundo.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por tanto mando, se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala a los quince días del mes de marzo del año 2013.

**ISABEL GABRIELA  
DEL RAZO  
BECERRA**  
Presidenta Municipal  
Constitucional De Santa  
Cruz Tlaxcala  
Rúbrica y sello

**FELIPE MANOATL  
MEZA**  
Síndico Procurador  
Rúbrica

**ALFREDO GRANDE  
MUÑOZ**  
Primer Regidor  
Rúbrica

**MARÍA DEL PILAR  
HUERTA CARCAÑO**  
Segunda Regidora  
Rúbrica

**DAMIÁN MENESES  
SANLUIS**  
Tercer Regidor  
Rúbrica

**JOSÉ RAMÓN  
ORTEGA  
HERNÁNDEZ**  
Cuarto Regidor  
Rúbrica

**ÓSCAR ROMERO  
MUÑOZ**  
Quinto Regidor  
Rúbrica

**SALVADOR  
VÁZQUEZ SALADO**  
Sexto Regidor  
Rúbrica

**ANTONIO  
HERNÁNDEZ  
MUÑOZ**  
Presidente De  
Comunidad Guadalupe  
Tlaxco  
Rúbrica y sello

**CATARINO  
TETLALMATZI  
CONDE**  
Presidente De Comunidad  
Jesús Huitznahuac  
Rúbrica y sello

**ÁLVARO GRANDE  
PÉREZ**  
Presidente De  
Comunidad Santa Cruz  
Tlaxcala  
Rúbrica

**FRANCISCO  
PERALTA TEMOLTZI**  
Presidente De Comunidad  
San Lucas Tlacoachcalco  
Rúbrica y sello

**NAVOR GRANDE  
MUÑOZ**  
Presidente De  
Comunidad San Miguel  
Contla  
Rúbrica

**OSMANY MILACATL  
RAMÍREZ**  
Secretario Del Honorable  
Ayuntamiento  
Rúbrica

\*\*\*\*\*

Al margen un escudo que dice Santa Cruz, Tlaxcala.  
H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala.

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE SANTA CRUZ TLAXCALA,  
TLAXCALA.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES  
GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento legal son de interés público y de

observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases y procedimientos que regulen las condiciones bajo las cuales habrá de efectuar la prestación de servicios de asistencia social, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala.

**Artículo 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será la instancia de asistencia social en el Municipio que promueva y coordine la prestación de los servicios de la materia, motivará y fomentará la participación de los sectores públicos, social y privada de conformidad con las disposiciones que señale el presente reglamento.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento del municipio proporcionara servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia, que como célula social requiere que sus miembros sean provistos de los diversos elementos necesarios en las facetas de su desarrollo y cuente con el apoyo en su formación y existencia, cuando se traten de individuos con carencias familiares esenciales, y que por razón de su condición no puedan ser superables en forma autónoma por ellos mismos.

**Artículo 4.-** Para efecto de este reglamento se entenderá por asistencia social, el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo alcanzar su pleno Desarrollo; así como la protección física, mental o social de personas en estado de necesidad, desprotección o deficiencia física o mental, buscando en la medida de lo posible su incorporación a la vida familiar, social y productiva.

**Artículo 5.-** Entre el Sistema Estatal y el Sistema Municipal existirá una coordinación respecto a los acuerdos de los programas asistenciales, puesto que el sistema estatal tendrá el carácter normativo y el Municipal el carácter de operativo.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, realizara todas aquellas actividades diferentes a las reservadas al Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 7.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia podrá celebrar

convenios de coordinación a nombre del Municipio con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de asistencia social.

**CAPITULO II  
DEL SISTEMA, FACULTADES Y  
PATRIMONIO**

**Artículo 8.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público, descentralizado del Municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya facultad principal es fungir como rector y coordinador de la asistencia social del Municipio y tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en esa materia, y coordinara las acciones de las instituciones públicas y privadas que interactúen con el Municipio y a favor de la sociedad.

**Artículo 9.-** Cuando en este reglamento se haga mención al DIF Municipal, se entenderá que se refiere al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 10.-** Para el logro de sus objetivos, el DIF Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar el desarrollo armónico de la familia, así como el de sus comunidades.
- II. Proponer programas Municipales de asistencia social.
- III. Promover e impulsar el sano esparcimiento, para que el crecimiento físico, mental y social de la niñez, se dé en un marco de calidad humana.
- IV. Promover y prestar los servicios de asistencia social, por si mismo o a través de Instituciones Municipales públicas y privadas existentes en el municipio.
- V. Promover en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia la capacitación de Recursos Humanos en el Municipio, para la asistencia social.
- VI. Coordinar con instituciones que presten servicios de asistencia social y educativa en

el Municipio, cursos para formar y capacitar personas de escasos recursos, en actividades manuales que les permitan allegarse por sí mismos recursos económicos.

- VII. Coordinar a través de acuerdos de cabildo, la prestación y promoción de servicios sociales con las Presidencias de Comunidad, los servicios de asistencia social.
- VIII. Realizar las actividades y gestiones necesarias para allegarse recursos económicos, bienes y servicios necesarios que le permitan realizar sus acciones de asistencia social e incremente el patrimonio del DIF Municipal.
- IX. Opinar sobre el otorgamiento de apoyos económicos que el ayuntamiento entregue a instituciones privadas que intervengan en la materia de asistencia social.
- X. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social que preste, entregando el informe anual correspondiente, al patronato del Sistema Municipal y al DIF Estatal, independientemente del informe mensual que se rinde siguiendo los lineamientos del DIF Nacional.

**Artículo 11.-** El patrimonio del DIF Municipal se integrara con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se incorporen a su dominio pleno.
- II. Los subsidios, aportaciones y demás ingresos que las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal le otorguen.
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás actos que sean otorgados al DIF Municipal por personas físicas o morales.
- IV. Los rendimientos y demás ingresos que por razón de su actividad social obtenga por inversiones, bienes y operaciones.
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, que obtenga conforme a las leyes federales o estatales; y,

- VI.** En general todos los bienes e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE AUTORIDAD**

**Artículo 12.-** El DIF Municipal contara con los siguientes órganos de autoridad:

- I.** El Patronato; y,
- II.** La Presidenta;

La vigilancia de la operación del DIF Municipal estará a cargo del Síndico Municipal.

**Artículo 13.-** El Patronato estará integrado por siete miembros que actuaran en cuerpo colegiado y serán nombrados por el ayuntamiento en pleno, en su primera sesión de cabildo; y duraran en su cargo tres años, o igual al tiempo que el ayuntamiento que los nombró.

**Artículo 14.-** El patronato se integrara por una presidenta, tres personas que formen parte del ayuntamiento; así como otras tres personas de la sociedad civil de reconocida honorabilidad y solvencia moral, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Son facultades del Patronato:

- I.** Emitir opinión y recomendación sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Municipal.
- II.** Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio, apoyando las actividades del DIF Municipal, así como determinar los incentivos que estimen adecuados para motivar la participación de los sectores social y privado, en la actividad de la asistencia social municipal, dando amplia difusión.
- III.** Designar al Secretario a propuesta de la Presidenta del Patronato.
- IV.** Las demás que sean necesarias para su completo ejercicio.

**Artículo 16.-** El Patronato celebrara por lo menos dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran, de acuerdo a la convocatoria que al efecto expida la presidenta del Patronato. Los acuerdos que tome el Patronato en sesión serán validos, cuando exista la aprobación del cincuenta por ciento más uno de los miembros que lo integran.

**Artículo 17.-** La Presidenta tendrá las siguientes facultades:

- I.** Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- II.** Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- III.** Aprobar la Organización General del Organismo, los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- IV.** Conocer de las opiniones y recomendaciones que emita el Patronato.
- V.** Conocer y resolver de las observaciones y recomendaciones que le haga el Síndico Municipal.
- VI.** Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás actos legales que impliquen incrementar su patrimonio social.
- VII.** Celebrar convenios de coordinación con dependencias, entidades públicas y privadas, así como con las Presidencias Municipales auxiliares y colonias del Municipio.
- VIII.** Ejecutar los acuerdos del Patronato.
- IX.** Entregar al Patronato y al DIF Estatal informe anual sobre la administración y estados financieros del DIF Municipal, durante los primeros quince días del mes de febrero de cada año.
- X.** Autorizar la expedición de nombramientos del personal del organismo.

- XI.** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria al Patronato, conservando en su calidad de Presidenta voto de calidad en caso de empate.
- XII.** Evaluar y retroalimentar los programas que se estén ejecutando.
- XIII.** Las demás que le confiera el patronato tanto de carácter general como especial.

**Artículo 18.-** Las ausencias de la Presidenta, por más de treinta días, serán cubiertas por la persona que designe el Patronato.

**Artículo 19.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Presidenta.
- II.** Llevar en orden y levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo el Patronato.
- III.** Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Patronato.
- IV.** Llevar las relaciones laborales del personal del DIF Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales.
- V.** Las demás que la Presidenta y el Patronato le asigne por escrito.

**Artículo 20.-** Las ausencias temporales del Secretario serán cubiertas por la persona que designe la Presidenta, las definitivas serán cubiertas por la persona que designe el Patronato en pleno.

**Artículo 21.-** Son facultades del Síndico Municipal.

- I.** Supervisar y revisar los estados financieros y administrativos que sean necesarios, haciendo las observaciones correspondientes.

- II.** Asistir a las sesiones del Patronato sin voz ni voto.
- III.** Las demás que de acuerdo a la ley tenga expresamente conferidas.

#### **CAPÍTULO IV DEL AYUNTAMIENTO Y LA COMUNIDAD**

**Artículo 22.-** El presupuesto de egresos del Ayuntamiento considerara las partidas necesarias para el funcionamiento del DIF Municipal y la prestación de los servicios de asistencia social más elementales, de acuerdo con las prioridades del municipio en esa materia.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento a través del DIF Municipal promoverá la organización y participación de la comunidad para que con el apoyo y solidaridad de esta, coadyuve en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.

**Artículo 24.-** La participación de la comunidad se integrara de las siguientes acciones:

- I.** Promover hábitos de conducta y de valores que influyan positivamente en la comunidad.
- II.** Incorporarla como auxiliares voluntarios en la ejecución de tareas de asistencia social.
- III.** Participar como notificador de la existencia de personas que requieran de asistencia social, cuando estas están impedidas de solicitar apoyo por sí mismas.
- IV.** Sugerir acciones que permitan mejorar los servicios de asistencia social.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos que presten sus servicios en el DIF Municipal se registrarán por las disposiciones legales que en materia laboral señala la legislación local.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

**Artículo Segundo.-** se faculta a la presidenta del DIF Municipal para resolver en lo particular los casos no previstos expresamente en el presente reglamento.

Por tanto mando, se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala a los quince días del mes de marzo del año 2013.

**ISABEL GABRIELA DEL RAZO BECERRA**  
 Presidenta Municipal  
 Constitucional De Santa Cruz Tlaxcala  
 Rúbrica y sello

**FELIPE MANOATL MEZA**  
 Síndico Procurador  
 Rúbrica

**ALFREDO GRANDE MUÑOZ**  
 Primer Regidor  
 Rubrica

**MARÍA DEL PILAR HUERTA CARCAÑO**  
 Segunda Regidora  
 Rúbrica

**DAMIÁN MENESES SANLUIS**  
 Tercer Regidor  
 Rúbrica

**JOSÉ RAMÓN ORTEGA HERNÁNDEZ**  
 Cuarto Regidor  
 Rúbrica

**ÓSCAR ROMERO MUÑOZ**  
 Quinto Regidor  
 Rúbrica

**SALVADOR VÁZQUEZ SALADO**  
 Sexto Regidor  
 Rúbrica

**ANTONIO HERNÁNDEZ MUÑOZ**  
 Presidente De Comunidad Guadalupe Tlachco  
 Rúbrica y sello

**CATARINO TETLALMATZI CONDE**  
 Presidente De Comunidad Jesús Huitznahuac  
 Rúbrica y sello

**ÁLVARO GRANDE PÉREZ**  
 Presidente De Comunidad Santa Cruz Tlaxcala  
 Rúbrica

**FRANCISCO PERALTA TEMOLTZI**  
 Presidente De Comunidad San Lucas Tlacoachcalco  
 Rúbrica y sello

**NAVOR GRANDE MUÑOZ**  
 Presidente De Comunidad San Miguel Contla  
 Rúbrica y sello

**OSMANY MILACATL RAMÍREZ**  
 Secretario Del Honorable Ayuntamiento  
 Rúbrica

\*\*\*\*\*

Al margen un escudo que dice Santa Cruz, Tlaxcala.  
 H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala.

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA, TLAXCALA.**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento, tienen por objeto establecer el “Comité de Información Municipal”, los criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares la información pública de acuerdo con las bases establecidas en la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Son sujetos obligados a garantizar y proporcionar la información pública que tengan bajo su resguardo: El Ayuntamiento, los Consejos Municipales, Comisiones Municipales, Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, los Órganos Autónomos Municipales, Organismos Descentralizados Municipales, Empresas De Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Órganos de Participación Ciudadana, Consejos de Participación, Juez Municipal, Miembros de la Administración Pública Municipal Descentralizada, y toda Institución Pública o Privada al que se le confiera el manejo, administración o aplicación de recursos públicos o información pública.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Reglamento municipal.** Este Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala.
- II. Área Responsable de la Información Municipal.** Al órgano de enlace entre los

particulares y la Entidad Pública Municipal de acuerdo a lo previsto en el artículo 22 de este ordenamiento.

- III. **Comité de Información Municipal.** El previsto en el artículo 25 de este Reglamento;
- IV. **Entidad Pública Municipal.** A los sujetos obligados en el artículo 2 de este Reglamento Municipal;
- V. **Clasificación.** Acto por el cual se determina que la información que posee una Entidad Pública Municipal es reservada o confidencial;
- VI. **Expediente.** Al conjunto de documentos que contienen información sobre determinado asunto;
- VII. **Ley.** La ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Comisión.** La Comisión de Acceso a la Información Pública;
- IX. **Publicación.** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- X. **Recursos Públicos.** Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales con que cuenta la Entidad Pública Municipal y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia;
- XI. **Interesado.** La persona física titular de los datos personales y,
- XII. **Solicitante.** La persona por sí o por medio de su representante, formule una petición de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 4.-** En la interpretación de este Reglamento Municipal se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información y, en el ámbito de su competencia, proteger el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública.

**ARTÍCULO 5.-** La información que obre en resguardo de los sujetos obligados es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma, salvo los casos de reserva que este Reglamento Municipal y la ley señalen.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA

**ARTÍCULO 6.-** Además de la información establecida en los artículos 8, 9 y 10 de la ley, La Entidad Pública Municipal en el ámbito de su competencia difundirá de oficio y en forma actualizada, por lo menos, la información siguiente:

- I. Por lo que se refiere a su organización:
  - a) Estructura orgánica;
  - b) Las atribuciones por unidad administrativa, y
  - c) Manuales de organización.
- II. Por lo que se refiere a su marco jurídico municipal:
  - a) Bandos de Policía y Gobierno,
  - b) Reglamentos;
  - c) Acuerdos,
  - d) Circulares, y
  - e) Demás disposiciones de observancia general.
- III. En relación a los servidores públicos municipales:
  - a) El directorio, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta los titulares de órganos de dirección, que contendrá el nombre del servidor público municipal, cargo, domicilio, teléfono, fax, y dirección electrónica oficiales, y
  - b) El número total del personal mencionado en esta fracción, precisándolo por unidad administrativa.
- IV. Por lo que corresponde a la remuneración mensual, se deberá dar a conocer en la forma siguiente:
  - a) Por categoría y puesto, incluyendo el sistema de compensación, y

- b) Las compensaciones correspondientes por cada categoría y puesto de su estructura orgánica del personal de base, de confianza y del contrato por honorarios.
- V. Por lo que refiere a la toma de decisiones por parte del Cabildo o de las Comisiones Municipales, se deberá dar a conocer la bitácora de asistencias a las sesiones por parte de sus integrantes, el sentido de su voto, la cual se preservará en los archivos oficiales y, además, se difundirá de oficio a manera de minuta con la siguiente información:
- a) Lugar y fecha de la reunión;
- b) Nombre y puesto de los participantes;
- c) La relación de asuntos tratados u orden del día, y
- d) Las conclusiones o acuerdos tomados.
- VI. Por lo que se refiere a los expedientes de procedimientos constitucionales en que la Entidad pública Municipal sea parte., se deberá precisar el número del mismo, las partes que intervienen y la causa de origen.
- VII. Los viajes oficiales que realice el Presidente Municipal, Síndico, Regidores y los Servidores Públicos Municipales con respectivo informe.
- VIII. Por lo que incumbe a las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes y servicios, se incluirá lo siguiente:
- a) Los datos de la persona física o jurídica contratada;
- b) Los criterios de la Entidad Pública Municipal para otorgar el contrato;
- c) El procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- d) El objeto y el monto del contrato;
- e) Las descripción de las obligaciones, condiciones y en general la información que resulte de interés público sobre el particular;
- f) Los términos de entrega y cumplimiento del contrato, y
- g) La fecha de suscripción del contrato, y En su caso, los convenios de modificación precisando en qué consiste el mismo y su fecha de firma.
- IX. Por lo que atañe a los resultados de todo tipo de auditorías concluidas hechas al ejercicio presupuestal de la Entidad Pública Municipal, deberá precisarse:
- a) El objetivo de la auditoría;
- b) Las acciones llevadas a cabo;
- c) Las observaciones en general de los auditores, una vez solventados,
- d) Los resultados, y;
- e) Las aclaraciones de los auditados que corresponda.
- X. El nombre, domicilio y dirección electrónica oficiales, de los Servidores Públicos Municipales encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XI. Los foros y formas de participación ciudadana, para la toma de decisiones;
- XII. Los balances generales y su estado financiero;
- XIII. La cuenta pública del Municipio;
- XIV. Informe anual de actividades, y;
- XV. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- ARTÍCULO 7.-** La Entidad Pública Municipal publicará la información mencionada en el artículo anterior de este Reglamento Municipal, de la página web, creando un apartado especial para este caso, mismo que facilite el acceso al público en general. El Área Responsable de la Información Municipal, proporcionará asesoría a las dudas que surjan en el manejo de su página web por parte de los solicitantes.
- ARTÍCULO 8.-** La información a que se refiere este capítulo deberá ser actualizada en un término no mayor a tres meses, atendiendo a su ciclo de generación, de forma que su consulta resulte certera y útil. Para la actualización de la información

pública, la Entidad Pública Municipal podrá apoyarse en las normas de operación y lineamientos pertinentes que con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para su consulta, expida la Comisión.

### **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la ley, mediante las figuras de la información reservada y confidencial.

**ARTÍCULO 10.-** Para que la información pueda ser clasificada como reservada, se considerarán los criterios establecidos en los artículos que van del 16 al 23 de la Ley.

**ARTÍCULO 11.-** La información clasificada como reservada donde medie algún procedimiento ministerial, jurisdiccional o administrativo pierde ese carácter cuando la resolución o dictamen de mérito haya causado estado por lo tanto, no puedan ser modificados o revocados por ningún de defensa ordinario o extraordinario.

**ARTÍCULO 12.-** El Comité de Información Municipal expedirá el acuerdo de clasificación de reserva de la información, en los términos previstos por la ley y este Reglamento Municipal.

Bajo ninguna circunstancia la falta del acuerdo de clasificación implica la pérdida del carácter reservado de la información, por lo que, en su caso, el Comité de Información Municipal deberá subsanar de inmediato dicha omisión.

**ARTÍCULO 13.-** El acuerdo que clasifique información como reservada deberá indicar:

- I. La fuente de la información;
- II. La justificación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de la reserva, y

- V. La designación del servidor público o unidad administrativa municipal responsable de su conservación. Las partes de un documento que no se hayan clasificado como reservadas serán consideradas como información de libre acceso público.

**ARTÍCULO 14.-** La información reservada permanecerá con tal carácter por un plazo que no deberá exceder de doce años, conforme a lo dispuesto en la ley. Esta será accesible a las personas, aún cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejaren de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación en términos de los lineamientos que emita la Comisión.

El término de reserva se contará a partir de la fecha de expedición del acuerdo que clasifica la información como tal. Si faltare el mencionado acuerdo, el término se contará a partir de la fecha en que fue producida.

**ARTÍCULO 15.-** La Entidad Pública Municipal deberá publicar el índice temático de información clasificada como reservada para conocimiento de las personas, el cual deberá contener:

- I. El sujeto que generó o conserva la información;
- II. La motivación y fundamento legal de la reserva, en términos del artículo 20 de la Ley;
- III. El plazo de la reserva;
- IV. La especificación de si la reserva comprende la totalidad o sólo parte de la información, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos municipales serán responsables del manejo y tratamiento de la información clasificada como reservada, en los términos de la ley.

### **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 17.-** Para que la información pueda ser clasificada como confidencial, se

considerarán los criterios establecidos en los artículos 25 y 26 de la Ley.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades.

**ARTÍCULO 18.-** Los datos de carácter personal no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados. Sólo se pueden obtener y tratar automatizadamente datos de carácter personal por encuestas de opinión, investigación científica y actividades análogas, si el interesado otorga consentimiento.

Los datos de carácter personal serán exactos y actualizados de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

**ARTÍCULO 19.-** Los datos de carácter personal constituyen información confidencial por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará restringido a toda persona distinta del interesado, salvo de las excepciones previstas en las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 20.-** Para que a una persona se le proporcione información confidencial referente a sí misma, bastara con que se identifique con algún documento oficial.

En caso de fallecimiento del titular de la información confidencial, y para efectos del cobro de seguros y demás derechos, esta será proporcionada únicamente al cónyuge supérstite y a los descendientes en primer grado; previa identificación y demostración con documento oficial del parentesco respectivo.

**ARTÍCULO 21.-** Los particulares que entreguen a la Entidad Pública Municipal información confidencial deberán señalar claramente los documentos o las secciones de éstos que la contengan.

## **CAPÍTULO V DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 22.-** Se crea el Área Responsable de la Información Municipal de Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala, misma que será la responsable de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares, así como de recabar, difundir y coordinar la información pública de oficio y su actualización.

El titular del Área Responsable de la Información Municipal, será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** El titular del Área Responsable de la Información Municipal, será preferentemente Licenciado en Derecho, o contará con los conocimientos necesarios en administración pública municipal, para el desarrollo de sus funciones podrá auxiliarse del personal necesario que le designe el Presidente Municipal.

El titular del Área Responsable de la Información y el personal que lo auxilie deberá ser electo de entre el mismo personal que se encuentra en funciones en la administración municipal en turno.

El titular del Área Responsable de la Información Municipal, será evaluado en sus actividades cada seis meses cargo de quien lo asigne, a efecto de determinar si cumple con las obligaciones que le confiere la ley y este Reglamento, en caso contrario será removido.

**ARTÍCULO 24.-** El Área Responsable de la Información Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II.** Recabar y difundir la información a que se refiere este Reglamento Municipal;
- III.** Vigilar que los sujetos obligados actualicen permanente y periódicamente la información en los términos previstos en este Reglamento Municipal;
- IV.** Solicitar a los sujetos obligados, a efecto de que proporcionen la información prevista en la Ley y este Reglamento Municipal;

- V. Proponer al Comité las medidas, lineamientos o procedimientos internos que procuren la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de información.
- VI. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales, y una guía para facilitar el acceso a la misma;
- VII. Divulgar entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades para su buen uso y conservación;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información solicitada;
- IX. Elaborar y dar seguimiento de un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- X. Informar trimestralmente al Comité de Información Pública Municipal, y
- XI. Las demás que le confiere la ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 25.-** Se establece el Comité de Información Pública Municipal, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 26.-** El Comité de Información Pública Municipal estará integrado por;

- I. El Presidente Municipal o la persona que se designe, quién lo presidirá;
- II. El Jefe de Información o Coordinador de Comunicación Social,
- III. El Secretario del Ayuntamiento, y
- IV. El Tesorero del Ayuntamiento.
- V. El Director o Coordinador Jurídico del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** El Comité de Información Pública Municipal, además de las atribuciones que establece la ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir con los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información, en caso de incumplimiento, emitir las recomendaciones pertinentes;
- II. Vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento a los ordenamientos en materia de información, en caso de incumplimiento, emitir las recomendaciones pertinentes;
- III. Cumplir con los acuerdos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los órganos obligados, establecidos por la comisión;
- IV. Rendir los informes que le solicite la Comisión;
- V. Autorizar las normas de operación en esta materia, propuestas por el Área Responsable, y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Municipal y cualquier otra disposición aplicable.

**ARTÍCULO 28.-** El Comité de Información Pública Municipal, rendirá anualmente un informe al cabildo del Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, con base en los datos que rinda el área Responsable de la Información Municipal.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 29.-** La solicitud de acceso a la información pública se realizará por escrito o por medio de un sistema electrónico de gestión de solicitudes y deberá contener:

- I. Identificación del Municipio al cual se dirige;
- II. Datos personales del solicitante;
- III. Descripción de la información solicitada, y

- IV. Forma y domicilio en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud, y en su caso, le sea entregada la información.

**ARTÍCULO 30.-** Los solicitantes de la información pública podrán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. La notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el Área Responsable de la Información Pública Municipal;
- II. Por correo certificado con acuse de recibo o mensajería, siempre que el solicitante cubra su costo;
- III. Por correo electrónico; y
- IV. Por estrados en la oficina del Área Responsable de la Información Pública Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en el Área Responsable de la Información Municipal, ésta procederá a su análisis y en su caso:

- I. Determinará si la Entidad Pública Municipal cuenta con la información solicitada;
- II. Revisará la forma en que se encuentra clasificada la información;
- III. Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 38 de la ley.
- IV. El término de quince días contemplado en la ley para proporcionar la información, se interrumpe hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración por parte del Área Responsable de la Información Municipal. En caso de que no se de cumplimiento al requerimiento, se desechará de plano la solicitud.

**ARTÍCULO 32.-** El titular del sujeto obligado procederá a revisar la petición del Área Responsable de la Información Municipal, a efecto de determinar si se cuenta con la información.

Si la información solicitada es pública deberá remitirla al Área Responsable de la Información Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Vencido el término, si no existe respuesta del sujeto obligado, el titular del Área Responsable de la Información Municipal le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de dos días hábiles.

**ARTÍCULO 33.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, éste deberá notificar el Área Responsable de la Información Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no exista la información, el titular del Área Responsable de la Información Municipal, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, el área responsable hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**ARTÍCULO 35.-** En el supuesto de que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, el Área Responsable de la Información Municipal comunicará al titular de los mismos en un término de tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos. Si el titular de los datos personales dentro del término de cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca la información.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin

alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas.

**CAPÍTULO VII  
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA  
ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 37.-** La entidad pública Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información podrá solicitar al Área Responsable de la Información Municipal la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**ARTÍCULO 38.-** El Área Responsable de la Información Municipal resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes, a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando y señalando al solicitante, el término de ampliación el cual no excederá de diez días hábiles más.

**ARTÍCULO 39.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

**ARTÍCULO 40.-** Son causas de ampliación del término a que se refiere el artículo 41 en sus párrafos segundo y tercero de la Ley, además en los siguientes supuestos:

- I.** Cuando la Entidad Pública Municipal tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, cassette o algún medio tecnológico que haga imposible tenerla en el término previsto por la ley; y
- II.** Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso.

**ARTÍCULO 41.-** Son causas de la negativa de la información:

- I.** La inexistencia de la Entidad Pública Municipal de la información solicitada.
- II.** Cuando la entidad pública municipal notifique no tener la información solicitada.

**III.** En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial, y

**IV.** Tratándose del supuesto previsto en el artículo 18 de la Ley, se imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

**CAPÍTULO VIII  
DEL PROCEDIMIENTO DE LA  
CORRECCIÓN DE DATOS**

**ARTÍCULO 42.-** Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la ley, cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida al Área Responsable de la Información Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** La solicitud de corrección de datos deberá indicar:

- I.** Nombre de solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en la demarcación territorial del Municipio y en caso de no señalar domicilio las notificaciones se harán en los estrados que se fijen en el Área Responsable de la Información Municipal.
- II.** Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia al lugar donde constan los mismos;
- III.** Indicar los datos correctos acreditando con exactitud los que se proporcionan, y
- IV.** En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

**ARTÍCULO 44.-** Los particulares acreditarán su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o cuando soliciten la corrección a través de representante, éste acreditará su personalidad en los términos de la Legislación Civil, en el caso de estos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente. El Área Responsable de la Información Municipal solicitará un plazo de tres días hábiles siguientes al de la

recepción de la solicitud a la Entidad Pública Municipal, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando cómo se obtuvieron.

**ARTÍCULO 45.-** El Área Responsable de la Información Municipal con el apoyo de la Entidad Pública Municipal, analizará la procedencia de dicha corrección, en base a los lineamientos establecidos por la Comisión. Este análisis se realizará en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Asimismo, se podrán requerir al solicitante los documentos que se consideren pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos.

**ARTÍCULO 46.-** Si resulta procedente la corrección, el Comité de Información Municipal emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Entidad Pública Municipal correspondiente, a efecto de realizar la misma.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de que se determine improcedente la corrección, el Área Responsable de la Información Municipal, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles.

**CAPÍTULO IX  
RESPONSABILIDADES  
Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 48.-** El incumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento Municipal, serán sancionadas por los Lineamientos Generales que contengan el Catálogo de Responsabilidades, Infracciones y Sanciones en materia de Información Pública y Protección de Datos Personales que al efecto expida la Comisión, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Reglamento Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al contenido de este Reglamento.

Por tanto mando, se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala a los quince días del mes de marzo del año 2013.

**ISABEL GABRIELA  
DEL RAZO BECERRA**  
Presidenta Municipal  
Constitucional De Santa  
Cruz Tlaxcala  
Rúbrica y sello

**FELIPE MANOATL  
MEZA**  
Síndico Procurador  
Rúbrica

**ALFREDO GRANDE  
MUÑOZ**  
Primer Regidor  
Rúbrica

**MARÍA DEL PILAR  
HUERTA CARCAÑO**  
Segunda Regidora  
Rúbrica

**DAMIÁN MENESES  
SANLUIS**  
Tercer Regidor  
Rúbrica

**JOSÉ RAMÓN ORTEGA  
HERNÁNDEZ**  
Cuarto Regidor  
Rúbrica

**ÓSCAR ROMERO  
MUÑOZ**  
Quinto Regidor  
Rúbrica

**SALVADOR VÁZQUEZ  
SALADO**  
Sexto Regidor Rúbrica

**ANTONIO  
HERNÁNDEZ MUÑOZ**  
Presidente De Comunidad  
Guadalupe  
Tlachco  
Rúbrica y sello

**CATARINO  
TETLALMATZI CONDE**  
Presidente De Comunidad  
Jesús Huitznahuac  
Rúbrica y sello

**ÁLVARO GRANDE  
PÉREZ**  
Presidente De Comunidad  
Santa Cruz Tlaxcala  
Rúbrica

**FRANCISCO PERALTA  
TEMOLTZI**  
Presidente De Comunidad  
San Lucas Tlacochealco  
Rúbrica y sello

**NAVOR GRANDE  
MUÑOZ**  
Presidente De Comunidad  
San Miguel Contla  
Rúbrica y sello

**OSMANY MILACATL  
RAMÍREZ**  
Secretario Del Honorable  
Ayuntamiento  
Rúbrica

\*\*\*\*\*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\*\*\*\*\*