

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

23/abr/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO, INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN  
MARTÍN TEXMELUCAN..... 3  
TÍTULO PRIMERO ..... 3  
CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES..... 3  
    ARTÍCULO 1 ..... 3  
    ARTÍCULO 2..... 3  
    ARTÍCULO 3..... 4  
TÍTULO SEGUNDO ..... 4  
CAPITULO ÚNICO ..... 4  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 4  
    ARTÍCULO 4..... 4  
    ARTÍCULO 5..... 4  
    ARTÍCULO 6..... 4  
    ARTÍCULO 7..... 5  
    ARTÍCULO 8..... 5  
TÍTULO TERCERO ..... 5  
DE LAS ATRIBUCIONES..... 5  
CAPÍTULO PRIMERO..... 5  
DE LA DIRECCIÓN..... 5  
    ARTÍCULO 9..... 5  
    ARTÍCULO 10..... 5  
    ARTÍCULO 11 ..... 5  
CAPÍTULO SEGUNDO ..... 7  
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO..... 7  
    ARTÍCULO 12..... 7  
CAPÍTULO TERCERO ..... 7  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS ..... 7  
    ARTÍCULO 13..... 7  
    ARTÍCULO 14..... 9  
    ARTÍCULO 15..... 10  
TÍTULO CUARTO..... 11  
DE LAS SUPLENCIAS..... 11  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 11  
    ARTÍCULO 16..... 11  
TRANSITORIOS..... 12

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO, INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN  
MARTÍN TEXMELUCAN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general tiene por objeto normar la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio del municipio de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores de San Martín Texmelucan;
- II. Cabildo: Al órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración;
- III. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- IV. Dependencias: A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada;
- V. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio;
- VI. Director: Al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio;
- VII. Entidades: A los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- VIII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- IX. Municipio: Al Municipio de San Martín Texmelucan;
- X. MiPyMe: A las micros, pequeñas y medianas empresas;
- XI. Presidente: Al Presidente Municipal Constitucional de San Martín Texmelucan;

XII. Programa: Al instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas;

XIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio;

XIV. Servidor Público: A la persona que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas,

XVI. Unidades Administrativas: A las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio;

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4**

La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

### **ARTÍCULO 5**

La Dirección llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 6**

Para el despacho y planeación de los asuntos competencia de la Dirección, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Director General;

II. Tres Jefaturas de Departamento:

II.I. Jefe de Infraestructura y Vinculación MiPyMe;

II.II. Jefe de Comercio Establecido, Bares, Cantinas y Espectáculos Públicos; y

II.III. Jefe de Mercados

### **ARTÍCULO 7**

Las Unidades Administrativas se integrarán por un titular y los demás servidores públicos que se encuentran autorizados de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

### **ARTÍCULO 8**

Los titulares de cada unidad administrativa podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

### **ARTÍCULO 9**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Dirección, corresponden originalmente al Director, quien podrá ejercer directamente cualquiera de las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman la misma.

### **ARTÍCULO 10**

El Director podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Dirección.

### **ARTÍCULO 11**

El Director tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;
- II. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- III. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- IV. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del estado de Puebla, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- V. Coordinar la implementación de programas de promoción y apoyo para el desarrollo de una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora;
- VI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- VII. Expedir y autorizar las licencias de funcionamiento del comercio establecido, previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;
- VIII. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen comercio establecido en el municipio;
- IX. Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria;
- X. Implementar y autorizar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y dar cumplimiento a sus lineamientos;
- XI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XII. Ordenar la realización de operativos, visitas de inspección y de clausura para el comercio establecido y mercados municipales;
- XIII. Colaborar en los operativos conjuntos para el comercio establecido y mercados municipales con otras áreas del municipio;
- XIV. Emitir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como asegurarse de su actualización oportuna, y
- XV. Las demás que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa;
- III. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida y someterlos a consideración de superior inmediato;
- IV. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en materia de su competencia;
- V. Elaborar, informes mensuales a su Director, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquéllas que le asigne el Director General.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 13**

La Jefatura de Infraestructura y vinculación MiPyMe, contará además con las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12, con las siguientes:

- I. Elaborar proyectos productivos en el Municipio, particularmente en las zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extrema;
- II. Ejecutar la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- III. Ejecutar a través de cursos de capacitación, programas, incentivos, conferencias, entre otros la creación de nuevos proyectos y una cultura de emprendedores dentro del municipio;
- IV. Elaborar estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;
- VI. Vigilar que se cumpla la preferencia a las micro, pequeñas y medianas empresas y/o sus agrupaciones, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, tratándose de la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Trabajar de manera conjunta con las unidades Estatales y Federales correspondientes en la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales;
- VIII. Ejecutar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas de desarrollo económico que operen en el Municipio;
- IX. Elaborar los mecanismos e instrumentos necesarios para incrementar los índices de productividad y competitividad en el Municipio;
- X. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;

- XI. Establecer contacto con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo;
- XII. Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, así como organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio;
- XIII. Realizar el registro de las vacantes, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo;
- XIV. Vincularse con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XV. Difundir en medios electrónicos e impresos las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo;
- XVI. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- XVII. Mantener una continua y efectiva vinculación entre los sectores educativos, sociales y productivos para la efectiva captación de candidatos a los puestos vacantes.
- XVIII. Promover fuentes de empleo para personas con discapacidad y adultos mayores, y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 14**

Son atribuciones del Jefe de Comercio Establecido, Bares, Cantinas y Espectáculos Públicos además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Instruir a los inspectores sobre la aplicación de las disposiciones legales y administrativas del Comercio Establecido para el buen funcionamiento del mismo;
- II. Informar al superior jerárquico sobre las verificaciones e inspecciones a través de visitas con el personal operativo, previas formalidades de ley;
- III. Llevar un control interno sobre el cumplimiento de los horarios de los comercios establecidos;
- IV. Rendir informe mensual de actividades al superior jerárquico;

- V. Proponer la realización de operativos en el comercio establecido al titular jerárquico;
- VI. Controlar, registrar y supervisar el padrón de comerciantes formalmente establecidos, así como la integración de expedientes relativos a sus funciones;
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General.

### **ARTÍCULO 15**

La Jefatura de Mercados, contara además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Establecer los controles que estime convenientes para llevar a cabo la administración de mercados;
- II. Elaborar el padrón de locatarios que ocupan espacios en el mercado municipal;
- III. Vigilar que exista orden en los mercados a su cargo;
- IV. Solicitar apoyo para retirar la invasión con las mercancías y objetos que invadan pasillos y áreas comunes;
- V. Conocer y resolver de las controversias que se susciten entre los comerciantes;
- VI. Generar las condiciones para que se recolecte en los mercados municipales la basura;
- VII. Rendir informe mensual de actividades al superior jerárquico;
- VIII. Informar al superior jerárquico de las cuestiones que surjan sobre mantenimiento o seguridad en los edificios e instalaciones del mercado y en general todas aquellas anomalías que afecten su preservación;
- IX. Proponer la realización de operativos en el comercio establecido al titular jerárquico;
- X. Instruir a los inspectores sobre la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de los Mercados Municipales para el buen funcionamiento de los mismos, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 16**

Las ausencias de los Servidores Públicos de la Dirección, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General será suplido por el servidor público que determine el Presidente, cuando la ausencia exceda de un periodo de quince días naturales;

II. Si la suplencia no excediera de quince días naturales, éste será suplido por el servidor público que designe el Director General, el cual deberá ostentar un cargo inmediato inferior dentro de la Dirección;

III. Las ausencias de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Director General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Dirección, y

IV. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 23 de abril de 2020, Número 15, Cuarta Sección, Tomo DXL).

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

**SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diez días del mes de junio del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA FERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTÉS GARCÍA.** Rúbrica. **C. AGUSTÍN CASTILLO LIMÓN.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.