

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del
Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

27/oct/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 12 de abril de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN 4

TÍTULO PRIMERO 4

CAPÍTULO ÚNICO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 5

TÍTULO SEGUNDO 5

CAPÍTULO ÚNICO 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 5

 ARTÍCULO 6 6

 ARTÍCULO 7 6

 ARTÍCULO 8 7

TÍTULO TERCERO 7

CAPÍTULO I 7

DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN 7

 ARTÍCULO 9 7

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

 ARTÍCULO 12 7

CAPÍTULO II 13

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 13

DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES 13

 ARTÍCULO 13 13

CAPÍTULO III 15

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 15

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO 15

 ARTÍCULO 14 15

CAPÍTULO IV 17

DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA 17

 ARTÍCULO 15 17

 ARTÍCULO 16 19

 ARTÍCULO 17 19

CAPÍTULO V 20

DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO COMERCIAL,
NORMATIVIDAD Y TIANGUIS 20

 ARTÍCULO 18 20

 ARTÍCULO 19 23

CAPÍTULO VI 24

LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	24
ARTÍCULO 20	24
ARTÍCULO 21	26
ARTÍCULO 22	27
CAPÍTULO VII	28
LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	28
ARTÍCULO 23	28
ARTÍCULO 24	30
ARTÍCULO 25	32
ARTÍCULO 26	32
ARTÍCULO 27	33
CAPÍTULO VIII	34
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	34
ARTÍCULO 28	34
ARTÍCULO 29	34
ARTÍCULO 30	35
ARTÍCULO 31	35
TÍTULO CUARTO.....	35
CAPÍTULO ÚNICO	35
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	35
ARTÍCULO 32	35
ARTÍCULO 33	35
TRANSITORIOS.....	36

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, estableciendo las atribuciones, facultades y competencias de las personas Titulares cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. CIGRyPC: Al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

II. Comercio informal: Venta ambulante que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

III. Consejos: A los Consejos de Participación Ciudadana;

IV. Entidad o Entidad Municipal: Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;

V. Inspector: Personal adscrito a la Secretaría facultado para llevar a cabo las funciones de inspección y verificación;

VI. Mercancía: Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta;

VII. Prestadores/as ambulantes de servicios: Aquellas personas que realizan el comercio ofreciendo un servicio autorizado, producto de su esfuerzo, ingenio o creatividad deambulando o semifijos en la vía pública o en lugares públicos;

VIII. Operativo: Despliegue de personal de la Secretaría de Gobernación en la vía pública o bien en zonas, comercios, inmuebles, edificaciones, eventos, festividades o lugares determinados o por temporadas, para verificar el cumplimiento a las disposiciones previstas en materia de comercio informal o las medidas de seguridad y evaluar los riesgos que pudieran existir;

IX. Reincidir: Volver a cometer o incurrir en un error, falta o delito;

X. Resguardo: Guardia o seguridad que se pone en una cosa;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;

XII. Secretario: A la persona Titular de la Secretaría;

XIII. Vendedores ambulantes: Aquellas personas que realizan comercio deambulando en la vía pública;

XIV. Vendedores semifijos: Aquellas personas que realizan el comercio de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional; con casetas, kioscos, carros vehículos u otro tipo de mueble;

XV. Vía pública: Todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio;

ARTÍCULO 3

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Secretaría es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que le confiere el presente Reglamento, así como las leyes, acuerdos, y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 5

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de

Desarrollo, así como a las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades e instrucciones que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas que establezca el Ayuntamiento, siempre tomando como base, el respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 6

Para el despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría de Gobernación.
- II. Dirección de Concertación Política.
 - II.1. Departamento de Vinculación con Grupos Organizados.
 - II.2. Departamento de Juntas Auxiliares.
- III. Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis.
 - III.1. Departamento de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis.
- IV. Dirección de Participación Ciudadana.
 - IV.1. Departamento de Participación Ciudadana.
 - IV.2. Departamento de Atención Ciudadana.
- V. Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.
 - V.1. Departamento de Protección Civil.
 - V.2. Departamento de Bomberos.
 - V.3. Departamento Administrativo de Bomberos.
 - V.4. Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos de la Secretaría, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 9

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del Reglamento.

ARTÍCULO 10

El Secretario podrá ejercer directamente y sin acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 11

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Secretario, éste podrá delegar su desempeño a los servidores públicos subalternos, salvo aquellos casos que las disposiciones aplicables señalen como indelegables o que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 12

El Secretario, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

- II. Velar por la gobernabilidad en el Municipio, implementando lo establecido en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, dentro de sus atribuciones, observando y atendiendo los objetivos, estrategias y prioridades de estos, a fin de mantener un desarrollo integral, en el cual prevalezca el equilibrio entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal;
- III. Coadyuvar con las Dependencias Municipales o Entidad en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- IV. Ser vínculo entre los ciudadanos y las autoridades, en la atención de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- V. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la estructura organizacional de la Secretaría;
- VI. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la Secretaría y que requieran atención conjunta;
- VII. Conducir la interacción entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares del Municipio;
- VIII. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento, los Acuerdos de las Juntas Auxiliares, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 232 de la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las Sesiones de las Juntas Auxiliares, tal como lo dispone el artículo 233 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal;
- X. Realizar las funciones, actos o comisiones específicas que por su cargo le sean conferidas por el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal, con la obligación de informar sobre su desarrollo y ejecución;
- XI. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Solicitar informes y acordar con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, los asuntos que requieran su atención directa;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de otras Dependencias y Entidad Municipal, a fin de cumplir con los objetivos, estrategias,

prioridades y metas del Gobierno Municipal, sin rebasar las atribuciones establecidas en el Reglamento;

XIV. Recopilar información, que permita implementar acciones para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;

XV. Emitir su opinión en los asuntos que, por su relevancia, puedan generar un malestar social generalizado;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la instancia correspondiente, el proyecto de su reglamento o modificaciones al mismo, y demás disposiciones de observancia general, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

XVII. Participar en el diseño y la ejecución de la política para programas y acciones en materias de cohesión social, cultura de la legalidad y derechos humanos;

XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;

XIX. Auxiliar a las Dependencias y Entidad de la administración pública municipal, en los asuntos que expresamente se lo soliciten o en aquellas situaciones que alteren la gobernabilidad y que requieran de su intervención, siempre que se encuentren dentro del alcance y facultades de la Secretaría;

XX. Colaborar, sin rebasar sus atribuciones, en auxilio o en coordinación con las Entidades Federales Y Estatales, en la atención y solución de asuntos de interés municipal, ello en los términos de las leyes relativas y sólo en aquellos asuntos para los cuales sea requerido;

XXI. Propiciar la democracia en las comunidades del Municipio, ejerciendo las funciones que le encomiende el Ayuntamiento o la autoridad organizadora de los plebiscitos o como sea que se denomine al medio o proceso de elección de los integrantes de las Juntas Auxiliares;

XXII. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las instituciones públicas y privadas en el establecimiento de objetivos, metas, prioridades y programas del Gobierno Municipal;

XXIII. Presentar a las instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido los servidores públicos a su cargo, así como los Presidentes Auxiliares, en el desempeño de sus funciones, que representen un perjuicio a la administración y cuya conducta pueda estar sujeta de responsabilidad;

XXV. Proporcionar a las instancias correspondientes, los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas que la conforman, para que sean incorporadas a la formulación del informe que debe rendir la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Administración Municipal;

XXVI. Intervenir en los acuerdos realizados para solucionar conflictos u otros asuntos competencia de la Secretaría velando por el seguimiento a su ejecución;

XXVII. Someter a consideración del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la creación, modificación o supresión las Unidades Administrativas necesarias para la Secretaría;

XXVIII. Colaborar con las autoridades administrativas, judiciales y de procuración de justicia, de los tres niveles de gobierno, remitiendo los informes que le sean requeridos;

XXIX. Evaluar la ejecución de los programas de trabajo, manuales de operación y demás disposiciones administrativas, autorizadas por el Ayuntamiento, e informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el desarrollo y avance de los mismos;

XXX. Instruir a las Unidades Administrativas cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, competencia de la Secretaría;

XXXI. Validar los Manuales de Organización y Procedimientos que elaboren las Direcciones adscritas a la Secretaría, y proponerlas a la Contraloría Municipal para su registro, conforme a los lineamientos establecidos;

XXXII. Solicitar a la Tesorería, mediante los formatos que correspondan y conforme a sus lineamientos, los bienes muebles, equipos de cómputo, electrónicos, insumos y demás recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las facultades en los términos de la normatividad aplicable;

XXXIII. Controlar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, los recursos materiales y financieros que le sean otorgados en base al Presupuesto de Egresos autorizado;

XXXIV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la desincorporación de los bienes materiales que, previo dictamen, se consideren inutilizables para el fin que fueron adquiridos, conforme a la normatividad vigente;

XXXV. Promover el respeto a los derechos humanos dentro de las actividades que ejecuta la Secretaría;

XXXVI. Conceder audiencias a la ciudadanía que así lo requiera, para tratar asuntos competencia de la Secretaría;

XXXVII. Convocar a personas y autoridades, para la realización de mesas de trabajo, relacionadas con asuntos a cargo de la Secretaría o que pudieran generar algún conflicto;

XXXVIII. Validar con su firma, los acuerdos que se establezcan con personas o autoridades, para resolver controversias y conflictos que afecten la Gobernabilidad del Municipio, así como para evitar alteraciones al orden público;

XXXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, siempre bajo el principio de respeto a los derechos humanos;

XL. Dirigir las políticas relacionadas con el comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

XLI. Coordinar y presidir las mesas de trabajo en las que intervengan comerciantes en vía pública o que ejerzan su actividad en los tianguis;

XLII. Emitir opinión, cuando el Ayuntamiento pretenda implementar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación del comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

XLIII. Autorizar o rechazar las solicitudes recibidas para el uso de la vía pública para el comercio informal, puestos semifijos o prestadores de servicios, en la modalidad de tianguis, así como actividades o eventos distintos al comercio informal, conforme a la normatividad aplicable;

XLIV. Instruir al Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, la implementación de acciones y actos de autoridad,

dirigidas al comercio en vía pública o en la modalidad de tianguis, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLV. Organizar el proceso para la elección de los inspectores de las secciones ubicadas en el territorio de la cabecera municipal, siempre que este proceso no esté a cargo de otra Entidad o Dependencia;

XLVI. Vigilar que la Dirección de Participación Ciudadana, fomente, facilite y promueva la participación ciudadana en el Municipio;

XLVII. Validar las propuestas que la Dirección de Participación Ciudadana promueva para desarrollar la interacción de los Consejos Ciudadanos con las Entidades Gubernamentales, y se generen las condiciones adecuadas para la discusión de los asuntos municipales;

XLVIII. Fomentar el ejercicio de los derechos humanos y garantías de los Consejos Ciudadanos, respetando su plena autonomía de gestión;

XLIX. Respetar la legitimidad e independencia de los Consejos Ciudadanos en el Municipio, fomentando el ejercicio de los derechos humanos, así como su autonomía en las gestiones que realicen;

L. Establecer una regulación homogénea para el funcionamiento de los Consejos Ciudadanos en el Municipio, e instruir a la Dirección de Participación Ciudadana, vigilar su cumplimiento;

LI. Aprobar y vigilar la ejecución de los Programas Municipales y Programas Especiales de Protección Civil en el Municipio de San Martín Texmelucan de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal;

LII. Coadyuvar en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria;

LIII. Coordinar mensualmente la noticia administrativa y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento;

LIV. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;

LV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos diseñados por el CIGRyPC, encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

LVI. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la existencia de una situación probable o de inminente riesgo, catástrofe o calamidad, notificando la disponibilidad del recurso humano y condiciones físicas de los materiales existentes para los casos de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LVII. Proponer, en los casos que sea necesario; al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, la suscripción de convenios de colaboración en materia de protección civil con los Estados y la Federación, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados;

LVIII. Participar coordinadamente con dependencias u organismos públicos y con las instituciones del sector privado y social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, nacional y extranjera que se reciba en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LIX. Coadyuvar en la implementación en la política pública en materia de mejora regulatoria;

LX. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de riesgo, catástrofe o calamidad pública, previa instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

LXI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera directamente la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13

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

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Dirigir el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, informando al Secretario de las actividades que realice;

III. Recibir y dar cuenta al Titular de la Secretaría, de la correspondencia recibida y documentación que emita;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VI. Coordinar acciones con los Titulares de otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Titular de la Secretaría, en las reuniones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Suscribir documentos, minutas, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo o aquellos que por delegación o suplencia le corresponda y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- IX. Proponer al Secretario, los proyectos, reformas y/o actualizaciones de reglamentos, manuales, lineamientos, y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría, para su aprobación ante la Contraloría;
- X. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, el Programa Presupuestario y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable, para su respectiva presentación ante la instancia correspondiente;
- XI. Proporcionar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XII. Elaborar y proporcionar los reportes e informes que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que, en los asuntos de la Dirección a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XV. Aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos de su Dirección y hacer de conocimiento al Secretario;

XVI. Proponer al Titular de la Secretaría, la incorporación del personal para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección, siempre que la estructura orgánica lo permita;

XVII. Acordar con el Secretario, la creación, modificación o supresión de los Departamentos a su cargo;

XVIII. Instrumentar en conjunto con el Titular de la Secretaría, las actas administrativas al personal adscrito a su Dirección, con motivo de los posibles hechos u omisiones a las disposiciones legales y administrativas en el desempeño de sus funciones, cuya conducta pueda ser constitutiva de responsabilidad, para dar cuenta a la Contraloría Municipal;

XIX. Aprobar mensualmente la noticia administrativa de las Unidades Administrativas a su cargo y ponerlo a consideración del Secretario;

XX. Informar al Titular de la Secretaría, las necesidades prioritarias respecto a los bienes muebles, equipos de cómputo, electrónicos, insumos y demás recursos para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las facultades de la Dirección a su cargo, para la solicitud ante la Tesorería mediante los formatos que correspondan y conforme a sus lineamientos;

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Jefatura de Departamento habrá un Titular, quien técnica y administrativamente será el responsable del funcionamiento de la Jefatura a su cargo, auxiliándose por el personal que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrá las atribuciones generales siguientes:

I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

- III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, acuerdos, políticas, reglas, bases, normas, lineamientos, circulares, criterios, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Asistir al superior jerárquico en la integración de la información, datos técnicos, informes, estudios y demás trabajos que le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Jefatura a su cargo;
- X. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XII. Elaborar la noticia administrativa de la Unidad Administrativa a su cargo, y someter a aprobación de su Director;
- XIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XIV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 15

El Director de Concertación Política, dependerá jerárquicamente del Secretario de Gobernación, y tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar al Secretario en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio;

II. Atender los asuntos políticos y sociales que requieran las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general;

III. Diseñar y proponer al Secretario, los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, o de cualquier persona física, para contribuir en la gobernabilidad del Municipio;

IV. Plantear al Secretario, las soluciones o alternativas a problemáticas, conflictos y actos de ingobernabilidad que se generen dentro del Municipio;

V. Evaluar la situación social y política del Municipio, con el objeto de identificar circunstancias de mayor conflicto para establecer medidas preventivas y acciones que fortalezcan el orden y la paz social;

VI. Dar seguimiento al comportamiento político de los movimientos, organizaciones sociales, agrupaciones, actores y liderazgos políticos, para brindar atención oportuna a sus demandas;

VII. Informar al Secretario, de las posibles manifestaciones, brotes de violencia o actos de ingobernabilidad en el Municipio, y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

VIII. Brindar atención a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de la Secretaría, y concertar acuerdos para evitar conflictos o amenazas a la tranquilidad social y al orden público;

IX. Intervenir en los conflictos sociales, manifestaciones, marchas o cualquier otro acto de ingobernabilidad que surja dentro del municipio, a través de la mediación, diálogo, negociación y acuerdos que permitan restablecer el orden, encausando las demandas que surjan a las Dependencias correspondientes;

X. Coadyuvar con las distintas Dependencias en la resolución de conflictos sociales, sugiriendo los mecanismos de concertación que considere adecuados;

- XI. Fungir como vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares;
- XII. Ser el enlace entre las diferentes Dependencias y Entidad Municipal, cuando éstas pretendan ejecutar acciones que incidan en el territorio de alguna de las Juntas Auxiliares del Municipio;
- XIII. Realizar el análisis y proponerlo al Secretario, del proceso de priorización de las obras públicas que se ejecutarán en las Juntas Auxiliares, para consideración y en su caso, ejecución por parte de la instancia competente;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario en la ejecución de las funciones que le encomiende el Ayuntamiento o la autoridad organizadora de los plebiscitos o como sea que se denomine al medio o proceso de elección de los integrantes de las Juntas auxiliares;
- XV. Coordinar el proceso de instalación y toma de protesta de las Juntas Auxiliares, vigilando que dicho proceso se realice dentro de los plazos que establece la Ley Orgánica Municipal;
- XVI. Colaborar con la Contraloría Municipal, en el proceso de entrega-recepción de las Juntas Auxiliares, orientando a los Presidentes Auxiliares para realizar este proceso en orden y dentro de los plazos que establece la normativa aplicable;
- XVII. Fungir como órgano de consulta para los Presidentes Auxiliares, con la intención de que el ejercicio de sus funciones sea dentro del margen de la legalidad y en pleno respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Informar al Secretario, los posibles hechos u omisiones que sean de su conocimiento, en los que pudieran haber incurrido los Presidentes Auxiliares o alguno de los miembros de la Junta Auxiliar, en el desempeño de sus funciones, que representen un perjuicio a la administración y cuya conducta pueda ser constitutiva de responsabilidad.
- XIX. Coordinar a las inspectorías que estén legalmente reconocidas y que se ubiquen en el territorio de las Juntas Auxiliares;
- XX. Organizar el proceso mediante el cual se habrá de elegir a los inspectores, mientras dicha función no esté a cargo de otra Dependencia;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, dentro de la naturaleza de sus facultades.

ARTÍCULO 16

El Jefe de Departamento de Vinculación con Grupos Organizados, estará dependiente jerárquicamente del Director de Concertación Política, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Llevar el seguimiento y registro del comportamiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio;

II. Catalogar la información de las organizaciones políticas y sociales, con el fin de plantear a su superior mecanismos y acciones estratégicas tendientes a la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social;

III. Elaborar y mantener actualizada la agenda de riesgos políticos y sociales que se generen dentro del Municipio;

IV. Conformar, ordenar y resguardar el archivo documental con la información sobre los asuntos de la Dirección de Concertación Política;

V. Generar reportes técnicos y ejecutivos, informativos y de operatividad, de los asuntos competencia de la Dirección, para conocimiento del superior jerárquico y con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario;

VI. Levantar las minutas de las reuniones o mesas de trabajo que presida el Secretario o el Director, vigilando que se dé cumplimiento a los acuerdos adquiridos, dentro de las facultades de la Secretaría;

VII. Registrar, verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictivos sociales y políticos que se susciten en el Municipio;

VIII. Informar al Director, de las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio, que pudieran desestabilizar la paz social;

IX. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales, y

X. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17

El Jefe de Departamento de Juntas Auxiliares, dependerá jerárquicamente del Director de Concertación Política, y su Titular

tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, para autorización del Secretario, el oficio de solicitud para entrega de los recursos a las Juntas Auxiliares, por parte de la Tesorería Municipal;
- II. Establecer una agenda de mesas de trabajo con las Juntas Auxiliares, con la finalidad de mantener la comunicación y seguimiento a sus peticiones;
- III. Generar, ordenar y resguardar el archivo documental con la información sobre los asuntos de las Juntas Auxiliares;
- IV. Solicitar los Acuerdos de las Juntas Auxiliares, y dar cuenta de ello al Secretario, para su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 232 de la Ley Orgánica Municipal;
- V. Recopilar las Sesiones de las Juntas Auxiliares, para ser remitidas por el Secretario de Gobernación a la Secretaría del Ayuntamiento, tal como lo dispone el artículo 233 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Recabar la información pertinente para el proceso de priorización de las obras públicas que se ejecutarán en las Juntas Auxiliares, y
- VII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO COMERCIAL, NORMATIVIDAD Y TIANGUIS

ARTÍCULO 18

El Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, dependerá jerárquicamente del Secretario, y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar que los inspectores adscritos a esta Dirección, realicen sus labores con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- II. Acordar con el Secretario la resolución de las solicitudes recibidas para la ocupación temporal de espacios en la vía pública, bienes del patrimonio público del municipio, del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía

pública y en la modalidad de tianguis; cuando se trate de eventos masivos, o un giro comercial cuya actividad represente riesgo por el tipo de material que utilice, se deberá cumplir con los requisitos que establece el Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, para la aprobación correspondiente en esta materia;

III. Atender y brindar información clara y oportuna, a agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos, o bien, requieran el uso de un espacio en la vía pública con un fin distinto al de comercio informal o ambulante;

IV. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para la ocupación temporal de un espacio en la vía pública;

V. Llevar un padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, informándolo al Secretario;

VI. Cuantificar y expedir la orden de pago de derechos por la ocupación temporal de los espacios referidos en la fracción anterior, mismo que el solicitante deberá realizar ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente;

VII. Proponer las zonas en las cuales pueda ejercerse el comercio en la vía pública y en la modalidad de tianguis;

VIII. Elaborar y suscribir los oficios de comisión, formatos de órdenes y actas de visita, retiro de mercancía y demás documentación oficial y/o forma valorada, que faculte al personal autorizado y consignar los hechos percibidos con motivo de la ejecución de los actos de inspección y verificación;

IX. Instruir a personal bajo su cargo, para realizar actos de inspección y verificación al comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis, supervisando que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios, acaten las disposiciones del Reglamento, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes;

X. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública;

XI. Coadyuvar en actividades solicitadas por otras áreas, Dependencias o Entidad, siempre y cuando exista autorización previa del Secretario;

XII. Asegurar y resguardar la mercancía que le sea retirada a un comerciante de la vía pública por reincidir en el incumplimiento de las disposiciones previstas en el Reglamento, en los términos y plazos establecidos por la normatividad aplicable;

XIII. Cuantificar las multas relativas al incumplimiento de la normatividad aplicable por realizar actividad del comercio ambulante, semifijos y prestación ambulante de servicios en la vía pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, Reglamento y demás ordenamientos legales, respecto al horario autorizado para el funcionamiento del tianguis;

XV. Imponer sanciones a los comerciantes del tianguis que incumplan con la normativa en este rubro, así como notificar la cuantificación de la multa en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

XVI. Conocer el registro de las sanciones y multas impuestas, así como de las personas que, mediante resolución firme, hayan sido declaradas infractoras por no cumplir con las disposiciones aplicables en materia de comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

XVII. Apoyar al Secretario en realizar las reuniones y mesas de dialogo con los representantes de los comerciantes en vía pública o del tianguis, y suscribir las minutas correspondientes, así como dar seguimiento a los acuerdos adquiridos;

XVIII. Atender de manera expedita las eventualidades relacionadas con el ejercicio del comercio informal y hacer de conocimiento a su superior jerárquico;

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en casos en los que se ponga en peligro la integridad del personal a su cargo durante el desempeño de sus funciones, y para los casos en los que el Ayuntamiento o el Secretario lo consideren pertinente, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos;

XX. Evaluar las políticas, estrategias y lineamientos aplicables en materia de comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis, y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que

expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría dentro de la naturaleza de sus facultades.

ARTÍCULO 19

La Jefatura de Departamento de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, estará adscrita a la Dirección del mismo nombre, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. Acordar con el Director, los asuntos relativos a la ocupación temporal de espacios en la vía pública, bienes del patrimonio público del municipio, del comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública y en la modalidad de tianguis;

II. Verificar que el personal operativo porte debidamente el uniforme y credencial vigente con fotografía que lo acredite como inspector adscrito a la Dirección;

III. Asignar la ruta, zona, lugar, ubicación y horario de las actividades que realizarán los inspectores en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los oficios de comisión que emita el Titular de la Dirección;

IV. Realizar actos de inspección y verificación al comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis, supervisando que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios, acaten las disposiciones del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes;

V. Coordinar y organizar a las y los inspectores en los operativos realizados por la Dirección, o en aquellos a los que sean convocados a participar por otras áreas previa autorización de su superior jerárquico;

VI. Llevar el control de los comerciantes ambulantes que reincidan en una falta, e informar al Director quien instruirá proceder con el retiro de la mercancía;

VII. Validar que los formatos de órdenes de visita, actas de visita, retiro de mercancía, inventario de retiro de mercancía y demás documentación oficial y/o forma valorada, sean debidamente llenados por los inspectores que realicen la diligencia;

VIII. Mantener el registro, control y orden de las actividades que realizan diariamente los inspectores y su resultado;

IX. Verificar que la mercancía o productos retirados de la vía pública, sean remitidos inmediatamente a la bodega asignada a la Dirección para su resguardo y evitar que éstos se destruyan, alteren o sustraigan;

X. Corroborar los metros utilizados en vía pública e informar al Director para cuantificar el pago de derechos correspondiente por su ocupación;

XI. Instruir a los inspectores realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación al utilizar espacios en la vía pública o bienes del patrimonio público del municipio, para ejercer el comercio ambulante, semifijo y prestación ambulante de servicios en la vía pública, o con un fin distinto al de comercio informal o ambulante, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 20

La Dirección de Participación Ciudadana, estará adscrita a la Secretaría, y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como enlace entre los Consejos de Participación Ciudadana y las Dependencias y Entidad del Gobierno Municipal;

II. Orientar y asesorar a los Consejos Ciudadanos para que logren desarrollar sus proyectos y planes de trabajo;

III. Capacitar y promover la interacción del ciudadano con las dependencias municipales, creando las condiciones para la discusión de los asuntos públicos;

IV. Proporcionar oportunamente al área de Comunicación Social, previa autorización del Secretario; la información relativa a eventos, acciones, convocatorias, o de gran relevancia, que deba ser difundido en las páginas y cuentas oficiales del Ayuntamiento, y que impulse el desarrollo de la participación ciudadana;

- V. Determinar los procedimientos para la conformación, organización, funcionamiento, renovación y competencias de los organismos sociales para la participación ciudadana en el Municipio;
- VI. Coordinar el proceso de instauración y toma de protesta de los Consejos de Participación Ciudadana, así como velar que dicho proceso se realice dentro de los plazos que establece la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
- VII. Proponer modelos de estatutos sociales, archivos, manuales, infografías y demás documentación que puedan adoptar los Consejos de Participación Ciudadana que se constituyan en el Municipio, para su funcionamiento;
- VIII. Asistir a las Sesiones de los Consejos y recopilar las actas que se generen; remitiendo los proyectos a las instancias correspondientes para solicitar su análisis, y en su caso, determinen su participación en la realización de dichos proyectos.
- IX. Recibir y verificar que se cumpla con lo que establecen los planes de trabajo de los Consejos, así como a los acuerdos que emanen de las Sesiones que lleven a cabo los Consejos;
- X. Administrar el Registro del Padrón Municipal de Participación Ciudadana;
- XI. Fungir y desempeñar las funciones como Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
- XII. Emitir su opinión para la integración o en su caso, la revocación de un Consejo, así como en el cambio o suplencia de alguno de sus integrantes;
- XIII. Dar seguimiento a los informes de quejas y/o infracciones cometidas por los consejeros ciudadanos, así como otorgar al presunto infractor audiencia para que argumente lo que a su derecho convenga, a fin de emitir la resolución, en la cual podrá absolver o imponer las sanciones que determine, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan;
- XIV. Implementar mecanismos de participación ciudadana;
- XV. Proponer al Secretario, y gestionar ante la instancia correspondiente, la publicación de la convocatoria para instaurar los

Comités Vecinales en el Municipio, así como coordinar dicho proceso de elección, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría dentro de la naturaleza de sus facultades.

ARTÍCULO 21

La Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana, estará adscrita a la Dirección del mismo nombre, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con el Director, los asuntos relativos a los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales, sus gestiones, actividades e interacciones con el Ayuntamiento;

II. Recibir las solicitudes para el Registro Municipal de Participación Ciudadana, verificar que se cumplan con los requisitos contenidos en el Reglamento de Participación Ciudadana, así como integrar los expedientes respectivos, realizando el estudio y análisis de la solicitud a efecto de emitir el registro correspondiente en caso de que resulte procedente;

III. Revisar y analizar los planes de trabajo de los Consejos, proponiendo al Director, la metodología para lograr su cumplimiento;

IV. Recabar las actas de las Sesiones de los Consejos, informando a su superior jerárquico los acuerdos o proyectos propuestos;

V. Dar seguimiento con las instancias correspondientes, a las solicitudes recibidas a través de los Consejos, llevando un registro de las gestiones realizadas con las áreas del Ayuntamiento;

VI. Elaborar y proponer al Director, la convocatoria para instaurar los Comités Vecinales en el Municipio, así como asistirlo en la coordinación de dicho proceso de elección;

VII. Diseñar y mantener actualizado el Registro Municipal de Participación Ciudadana, y

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22

La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, estará adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar, responder, y canalizar los reportes, peticiones, y/o solicitudes recibidos a través de los mecanismos implementados de participación ciudadana, remitiéndolos a las áreas correspondientes de acuerdo a la naturaleza de la solicitud, para su atención correspondiente;
- II. Llevar el registro de las solicitudes enunciadas en la fracción que antecede, y generar los reportes que le sean solicitados por el Secretario;
- III. Actualizar los formatos de solicitud de registro de los mecanismos de participación ciudadana.
- IV. Validar la información y llevar un control de los mecanismos de participación ciudadana.
- V. Proponer y coordinar con su superior jerárquico, la información o contenido relevante de los asuntos de la Dirección de Participación Ciudadana, que deba ser difundida en las páginas o cuentas oficiales del Ayuntamiento.
- VI. Brindar acompañamiento al Director de Participación Ciudadana, o asistir en su ausencia, siempre y cuando así le sea instruido, a las sesiones de los Consejos;
- VII. Elaborar y plantear al Director de Participación Ciudadana, las reformas y/o actualizaciones al Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan, para su análisis y en su caso, aprobación y registro por parte del área competente;
- VIII. Informar al superior jerárquico mediante la elaboración de un reporte, sobre las quejas o faltas que cometan los consejeros ciudadanos, denunciadas por el mismo Consejo al que pertenezcan, para el análisis y resolución por parte del Director de Participación Ciudadana, y en su caso, la aplicación de la sanción correspondiente, y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 23

La Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, estará adscrita a la Secretaría, y su Titular tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los Programas Internos y Programas Especiales de Protección Civil en el Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en el ámbito del Municipio;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;
- IV. Promover programas de orientación y capacitación, en materia de protección civil a los habitantes del Municipio;
- V. Gestionar el proyecto para la elaboración el Atlas de Riesgos, en materia de protección civil, coadyuvando con la instancia correspondiente, en la compilación y análisis de la información que deba incorporarse;
- VI. Desarrollar modelos, técnicas y procedimientos de los simulacros para evaluar y aumentar la capacidad respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- VII. Conocer el registro de las atenciones y servicios brindados por el Departamento de Bomberos;
- VIII. Suscribir los formatos de órdenes y actas de visita y demás documentación oficial y/o forma valorada, que se utilicen durante las visitas de inspección realizadas por el personal autorizado y consignen los hechos percibidos durante las mismas;
- IX. Aprobar los trámites municipales en materia de protección civil, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad requerimientos, protocolos y normas técnicas complementarias en materia de protección civil, en

todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, mercado municipal, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos públicos y eventos masivos de cualquier índole;

XI. Realizar visitas de inspección a inmuebles, construcciones, edificaciones, obras en proceso constructivo y asentamientos humanos para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

XII. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar, los Programas Internos, Especiales, de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgos de Protección Civil, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CIGRyPC y que deban observarse en los mismos;

XIII. Imponer las sanciones y multas por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios en materia de protección civil, derivados de las visitas de inspección señaladas en el Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como determinar los días de clausura o inmovilización de un establecimiento, previo acuerdo con el Secretario;

XIV. Implementar operativos específicos en zonas, comercios, inmuebles, edificaciones o lugares determinados, para verificar las medidas de seguridad y evaluar los riesgos que pudieran existir;

XV. Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social, previa autorización del Secretario, la información que deba ser transmitida a la sociedad, relativa a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, así como las recomendaciones a seguir;

XVI. Promover la cultura de la Protección Civil, procurando su integración en las instituciones educativas y de la sociedad en su conjunto, brindando capacitaciones respecto al uso y manejo de extintores, primeros auxilios y evacuación y repliegue;

XVII. Integrar y capacitar a las brigadas de seguridad del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al superior jerárquico de la existencia de una situación probable o de inminente riesgo, catástrofe o calamidad, así como emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XIX. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para los casos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, e informar del mismo al Secretario;

XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Entidad, cuando así lo soliciten,

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría dentro de la naturaleza de sus facultades.

ARTÍCULO 24

La Jefatura de Departamento de Protección Civil, estará adscrita a la Dirección del CIGRyPC, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

I. Acordar con el Director, los asuntos en materia de protección civil dentro del Municipio;

II. Verificar que el personal operativo porte debidamente el uniforme y credencial vigente con fotografía que lo acredite como inspector adscrito a la Dirección;

III. Verificar que los habitantes, comerciantes, empresarios, transeúntes y visitantes del municipio cumplan los ordenamientos en materia de protección civil;

IV. Recibir y analizar la viabilidad de aprobación por parte del Director de CIGRyPC de los trámites municipales en materia de protección civil, conforme a la legislación aplicable;

V. Ordenar las visitas de inspección a establecimientos comerciales instalados en el Municipio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;

VI. Realizar visitas de inspección oculares estructurales de inmuebles para evaluar la vulnerabilidad de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio y en el entorno próximo;

VII. Verificar que se realicen visitas de inspección a predios y/o inmuebles para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

VIII. Coordinar recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones;

IX. Supervisar que se realicen visitas de inspección oculares estructurales periódicas en inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;

- X. Efectuar visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil;
- XI. Elaborar un censo de las personas que viven en zonas de peligro;
- XII. Programar y coordinar con el Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios las actividades de entrenamiento y formación para el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XIII. Organizar, supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias, y oficinas gubernamentales con el fin de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, y su Código;
- XIV. Revisar, y en su caso, emitir observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de protección civil elaborados y presentados por industrias, comercios e instituciones educativas obras en proceso de construcción y cualquier otro giro comercial establecido en el Municipio, a fin de presentarlos al Director para su aprobación;
- XV. Colaborar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos ocurridas dentro del Municipio, en coordinación con instituciones de auxilio, de salud y aquellas del Gobierno Estatal y Federal;
- XVI. Supervisar que los establecimientos temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio de Puebla, en situaciones de emergencia, se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;
- XVII. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;
- XVIII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, con base a los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados;
- XIX. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre;

XX. Determinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia, y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 25

El Jefe de Departamento de Bomberos, estará adscrito a la Dirección del CIGRyPC, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y ejecutar las acciones de prevención y mitigación de incendios, atención de siniestros, rescates, desastres y en general, todo tipo de emergencias que pongan en riesgo la vida de una persona y su entorno;

II. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía, informando al Director del CIGRyPC los resultados de las acciones realizadas;

III. Coadyuvar con otras áreas y dependencias en los asuntos de su competencia;

IV. Impartir las capacitaciones que les sean instruidas por el Director del CIGRyPC.

V. Vigilar que las instalaciones del cuartel de Bomberos, así como el equipo de protección personal, instrumentos y demás artículos para el desempeño de sus funciones, reciba el trato adecuado procurando una mayor duración y vida útil de los mismos;

VI. Llevar el registro de las atenciones y servicios brindados, mediante la bitácora correspondiente y emisión de reportes, que deberá informar a su superior jerárquico, y

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26

El Jefe de Departamento Administrativo de Bomberos, estará adscrito a la Dirección del CIGRyPC, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y dar contestación a los diferentes oficios recibidos al H. Cuerpo de Bomberos;
- II. Llevar a cabo un inventario de todo el material de limpieza, así como de los diferentes insumos que se le proporciona al H. Cuerpo de Bomberos;
- III. Realizar una Bitácora de servicio y mantenimiento de las diferentes unidades que están al servicio de la estación de Bomberos, e informar al Director para el trámite correspondiente ante la instancia competente;
- IV. Agendar las diferentes capacitaciones y eventos donde se requiere la participación del H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Llevar la calendarización del período vacacional de todo el personal de bomberos, asegurando que las fechas no se dupliquen entre el personal, y dar cuenta al Director;
- VI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades correspondientes del personal de Bomberos, y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27

El Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios, estará adscrita a la Dirección del CIGRyPC, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, a través de la colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la ciudadanía en general para generar una cultura de la autoprotección ante la presencia de desastres;
- II. Fomentar la cultura de autoprotección y actitud responsable en la ciudadanía del Municipio a fin de responder adecuadamente ante cualquier fenómeno perturbador;
- III. Propiciar con las Dependencias del Gobierno Municipal, el sector social y privado para promover la capacitación del personal que labora en sus inmuebles para identificar los riesgos e impulsar la conformación de comités y programas internos de Protección Civil;

IV. Colaborar con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en la preparación en ejercicios de evacuación y operativos en las fases de prevención, auxilio, restablecimiento y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos, previa autorización del Director;

V. Realizar las acciones para que el personal del Departamento se acredite en materia de atención médica prehospitolaria;

VI. Verificar que la atención médica prehospitolaria otorgada por el personal del Departamento se brinde de manera oportuna en cualquier hora y día del año, y

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 28

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por el servidor público que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29

Las ausencias temporales de los Directores adscritos a la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe el Secretario, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es mayor de quince días naturales, los Directores, serán suplidos por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta del Secretario.

ARTÍCULO 30

Las ausencias de los Directores y de los Jefes de Departamento, que excedan de más de treinta días naturales, deberán ser cubiertas por un encargado de despacho, designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá las mismas atribuciones que el titular del área a quien está supliendo, sin embargo, en cualquier caso, el encargado de despacho deberá formar parte de la Secretaría, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de la misma.

ARTÍCULO 31

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley Orgánica Municipal, el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 32

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 33

Las personas servidoras públicas de la Secretaría tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 12 de abril de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 27 de octubre de 2023, Número 20, Segunda Sección, Tomo DLXXXII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla en la fecha 11 de junio del 2020, y se derogan las disposiciones normativas que se contrapongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva

CUARTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la Secretaría de Gobernación queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a los doce días del mes de abril del año dos mil veintitrés. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores(as). **C. MÓNICA HELENA ESCALANTE FUENTES.** Rúbrica. **C. JOSÉ GALINDO YAMAK.** Rúbrica. **C. RAMÓN CHILIAN RODRÍGUEZ.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. DULCE MARÍA REYES QUIROZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. MARÍA LIZETH REYNOSO NAVEJA.** Rúbrica. **C. MARIE ASTRID TAME MACÍAS.** Rúbrica. **C. HILDA GUADALUPE CORTES REYES.** Rúbrica. **C. KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ.** Rúbrica. **C. MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. ANA ISABEL MUNGUÍA**

ZÁRATE. Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JESÚS HORACIO CANO**
VARGAS. Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA**
MIGOYA MASTRETTA. Rúbrica.