

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

11/jun/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 17 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN ..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 4

    ARTÍCULO 4..... 6

    ARTÍCULO 5..... 6

CAPÍTULO II..... 6

DEL DIRECTOR A ..... 6

    ARTÍCULO 6..... 6

    ARTÍCULO 7 ..... 6

CAPÍTULO III..... 11

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ..... 11

    ARTÍCULO 8..... 11

CAPÍTULO IV..... 13

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO COMERCIAL, NORMATIVIDAD Y TIANGUIS ..... 13

    ARTÍCULO 9..... 13

    ARTÍCULO 10 ..... 14

CAPÍTULO VI..... 16

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO, NORMATIVIDAD Y TIANGUIS ..... 16

    ARTÍCULO 11..... 16

    ARTÍCULO 12..... 16

    ARTÍCULO 13..... 18

CAPÍTULO VII ..... 20

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA ..... 20

    ARTÍCULO 14 ..... 20

    ARTÍCULO 15..... 20

    ARTÍCULO 16..... 22

CAPÍTULO VIII ..... 22

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES ..... 22

    ARTÍCULO 17 ..... 22

    ARTÍCULO 18..... 22

    ARTÍCULO 19..... 22

*Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín  
Texmelucan, Puebla*

---

ARTÍCULO 20 .....	23
ARTÍCULO 21 .....	23
ARTÍCULO 22 .....	23
ARTÍCULO 23 .....	23
ARTÍCULO 24 .....	23
ARTÍCULO 25 .....	23
ARTÍCULO 26 .....	24
ARTÍCULO 27 .....	24
ARTÍCULO 28 .....	24
TRANSITORIOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

**CAPÍTULO I**

**DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés general, tienen por objeto determinar las atribuciones y obligaciones de la Dirección de gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, además de establecer los lineamientos sobre los cuales habrá de realizar sus funciones.

**ARTÍCULO 2**

La Dirección de gobernación es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, los reglamentos y acuerdos, así como las disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 3.**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El órgano colegiado que se integra por el Presidente municipal, y el número de regidores y síndicos que establezcan las leyes;

II. Bando: Bando de policía y gobierno del municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;

III. Cabildo: La sesión en la que el Ayuntamiento analiza, discute y aprueba o rechaza las disposiciones que habrán de regir su funcionamiento y el de los habitantes;

IV. Contraloría: La contraloría municipal del Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan;

V. Dependencias: Cada una de las áreas que integran la administración pública municipal centralizada y descentralizada;

VI. Dirección: La Dirección de gobernación del Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan;

- VII. Dirección B: La Dirección de reordenamiento, normatividad y tianguis del municipio de San Martín Texmelucan, la cual dependerá de la Dirección A, por lo que, cuando en el presente reglamento se haga referencia a la Dirección, incluirá a la presente dependencia;
- VIII. Dirección C: La Dirección de concertación política la cual dependerá de la Dirección A, por lo que, cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Dirección, incluirá a la presente dependencia;
- IX. Director A: El titular de la Dirección de gobernación del Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan;
- X. Director B: El titular de la Dirección de reordenamiento, normatividad y tianguis del municipio de San Martín Texmelucan;
- XI. Director C: El titular de la Dirección de concertación política del municipio de San Martín Texmelucan;
- XII. Entidades: Los organismos públicos centralizados, descentralizados, empresas con participación estatal mayoritaria y fideicomisos que integran la administración pública Federal y Estatal;
- XIII. Junta Auxiliar: El órgano desconcentrado de la administración pública municipal, supeditado al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, el cual está integrado por un presidente auxiliar y cuatro miembros propietarios;
- XIV. Inspector de Sección: El agente auxiliar de la administración pública municipal, sujeto al Ayuntamiento o a las Juntas auxiliares;
- XV. Municipio: El municipio de San Martín Texmelucan;
- XVI. Presidente: El Presidente municipal del ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan;
- XVII. Protección civil: El Centro integral de gestión de riesgo y protección civil del ayuntamiento de San Martín Texmelucan o su equivalente;
- XVIII. Reglamento: El Reglamento interno de la Dirección de Gobernación;
- XIX. Salubridad: La Coordinación de salud pública municipal o la que desempeñe las funciones afines;
- XX. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan;

XXI. Tesorería: La Tesorería municipal del ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, y

XXII. Unidades administrativas: Las Direcciones, jefaturas, departamentos y demás áreas que integran la estructura organizacional de la Dirección de gobernación del ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, y que estén subordinadas a la misma.

#### **ARTÍCULO 4**

Al frente de la Dirección de gobernación habrá un Director, titular de la misma quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que el Ayuntamiento autorice en el organigrama respectivo.

Las unidades administrativas que figuren en la estructura autorizada, se considerarán adscritas a la Dirección A y sus funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización general de la Dirección de gobernación, en los manuales específicos de sus unidades administrativas o en las disposiciones que para tal efecto autorice el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 5**

La Dirección, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento, así como en apego al Plan de Desarrollo Municipal, o documento similar, siempre tomando como base, el respeto a los derechos humanos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL DIRECTOR A**

#### **ARTÍCULO 6**

La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Dirección de Gobernación corresponde originalmente al Director A, sin embargo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

#### **ARTÍCULO 7**

Son facultades del Director A:

I. Proponer a los titulares de las unidades administrativas que integren la estructura organizacional de la Dirección;

- 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 los mismos, a fin de mantener un desarrollo integral, en el cual prevalezca el equilibrio entre la sociedad civil y el gobierno municipal;
- III. Acordar con el Presidente municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la Dirección y que requieran atención conjunta;
- IV. Conducir la interacción entre el Ayuntamiento y las juntas auxiliares del municipio;
- V. Recopilar las copias de las actas de las sesiones de las Juntas Auxiliares, a través de la Dirección C, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 233 fracción IV de la Ley orgánica municipal;
- VI. Remitir al Ayuntamiento, a través de la Secretaría, los acuerdos de las Juntas auxiliares, a fin de que los mismos sean revisados y aprobados, tal como lo dispone el artículo 232 de la Ley orgánica municipal;
- VII. Realizar las funciones o comisiones específicas que el Ayuntamiento o el Presidente municipal le confiera, con la obligación de informar sobre su desarrollo y ejecución;
- VIII. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública, a fin de cumplir con los objetivos, estrategias, prioridades y metas del gobierno municipal;
- IX. Recopilar información, que permita implementar acciones para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;
- X. Emitir su opinión en los asuntos que por su relevancia, puedan generar un malestar social generalizado;
- XI. Participar en las mesas de trabajo, consultas o foros que realicen las dependencias municipales, con la intención de elaborar reglamentos o disposiciones de observancia general cuyos efectos puedan generar un desequilibrio en la gobernanza;
- XII. 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;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, en los casos que lo ordene la Ley orgánica municipal del Estado o cuando dicha autoridad lo requiera;



XIV. Auxiliar a las dependencias y entidades 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;

XV. 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;

XVI. Fomentar 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;

XVII. 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;

XVIII. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana en la cultura de la legalidad, cultura cívica y de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo;

XIX. Elaborar y remitir el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Gobernación, así como proponer su modificación y remitirla a la dependencia que deba autorizarlo;

XX. Denunciar ante la contraloría municipal, a los servidores públicos a su cargo, cuya conducta pueda ser constitutiva de responsabilidad administrativa y, en su caso, coadyuvar en la ejecución de las sanciones impuestas por la Contraloría municipal;

XXI. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Dirección, para que sean incorporadas a la formulación del informe que debe rendir el Presidente municipal sobre el estado que guarda la administración municipal;

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

XXIII. Someter a consideración del Ayuntamiento, la creación, modificación o supresión de dependencias o unidades administrativas adscritas a la Dirección;

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

XXV. Evaluar la ejecución de los programas de trabajo, manuales de operación y demás disposiciones administrativas, autorizadas por el Ayuntamiento, e informar al Presidente municipal, sobre el desarrollo y avance de los mismos;

XXVI. Coadyuvar en lo relativo a la realización de los trámites ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, para la designación de los jueces de paz de las comunidades del municipio;

XXVII. Instruir que los servidores públicos de la Dirección, cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, en términos de la legislación aplicable;

XXVIII. Elaborar los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de la Dirección;

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

XXX. Instruir se otorgue la orientación a la ciudadanía, en términos de la Constitución política de los Estados Unidos mexicanos y de las leyes aplicables, canalizándola, en su caso, a las autoridades competentes;

XXXI. Convocar personas y autoridades, para la realización de mesas de trabajo, relacionadas con asuntos a cargo de la Dirección, o que puedan generar algún conflicto;

XXXII. 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;

XXXIII. Solicitar a titulares de dependencias y entidades de la administración pública, información necesaria para el despacho de asuntos a cargo de la Dirección;

XXXIV. Fijar la política que deberá seguir la Dirección en las relaciones del gobierno municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;

XXXV. 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;

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

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

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

XXXIX. Concertar con el Director de reordenamiento, normatividad y tianguis, lo relativo a las solicitudes de permisos para ejercer el comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

XL. Resolver sobre la expedición o rechazo a las solicitudes de permisos para ejercer el comercio en vía pública o en los tianguis del municipio;

XLI. Acordar con el titular de la unidad administrativa respectiva, la implementación de acciones y actos de autoridad, dirigidas al comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

XLII. Emitir, previo consenso con las autoridades involucradas, la autorización para ejecutar actos de autoridad o acciones dirigidas al comercio en vía pública o en los tianguis;

XLIII. Autorizar, bajo su responsabilidad, las solicitudes para la adquisición de mobiliario e insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Dirección, todo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

XLIV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Contraloría, la desincorporación de los bienes materiales que, previo dictamen, se consideren inutilizables para el fin que fueron adquiridos;

XLV. Proponer al Ayuntamiento, la modificación del presente reglamento, para adecuarlo conforme las disposiciones legales o administrativas lo requieran, anteponiendo siempre el respeto a los derechos humanos;

XLVI. Acordar con las unidades administrativas subordinadas, la ejecución de actos de inspección y verificación a los comerciantes y prestadores de servicios, que ejerzan su actividad en la vía pública o

en las áreas de tianguis, para constatar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, sin invadir las esferas de competencia de las áreas de salud y protección civil;

XLVII. Instruir cuando exista conflicto sobre qué unidad administrativa deba conocer de un determinado asunto;

XLVIII. Coordinar las jornadas de acercamiento de los servicios municipales a la ciudadanía, sin importar la denominación que se le dé a este programa, ya sea que se realice en la cabecera municipal o en las comunidades del municipio;

XLIX. Recibir y resolver las solicitudes para la ocupación de la vía pública y de espacios públicos que no sean destinados a realización de actividades deportivas, siempre que la finalidad de la ocupación no sea para realizar alguna actividad comercial o de prestación de servicios y que no se realice con fines lucrativos;

L. Coordinar el proceso para la elección de los inspectores de las secciones ubicadas en el territorio de las Juntas auxiliares;

LI. 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, y

LII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

##### **ARTÍCULO 8**

Los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección A, tendrán las siguientes facultades:

I. Acordar con el Director A los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados que les sean adscritos;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Director A de las actividades que éstas realicen;

- III. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos que les instruya el Director A;
- IV. Participar en la elaboración de los programas de trabajo, manuales de operación y anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas bajo la responsabilidad de la Dirección A, en la parte que les corresponda;
- VI. Proponer al Director A, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VII. Someter a la aprobación del Director A, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Dirección A, las labores que les hayan sido encomendadas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de atribuciones o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias, previo acuerdo y autorización del Director A;
- XI. Informar al Director A, o en su caso a la Contraloría municipal, sobre la realización de conductas que puedan calificarse como generadoras de responsabilidad y que sean de su conocimiento;
- XII. Recibir y dar cuenta de la documentación recibida para su atención y seguimiento;
- XIII. Auxiliar al Director A, o a su superior jerárquico, en la ejecución de cualquiera de las funciones que éstos les encomienden o que les puedan corresponder de acuerdo con este Reglamento;
- XIV. Participar con voz, pero sin voto, en las mesas de trabajo que sean presididas por el Director A;
- XV. Mantener constante comunicación con las Juntas auxiliares, a fin de que sin invadir su esfera de competencia, se preserve el orden público, informando al Director A sobre cualquier incidencia que sea reportada;

XVI. Asesorar y orientar, previa autorización del Director A, a los Presidentes auxiliares e integrantes de las Juntas auxiliares, en lo que mejore el cumplimiento de las atribuciones y funciones de esos órganos desconcentrados, sin que con ello se entienda un menoscabo a las facultades de las mismas;

XVII. Desempeñar diligentemente las acciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos de los planes de trabajo, manuales de operación o documentos similares que rijan el desarrollo de las actividades de la Dirección A;

XVIII. Proponer al Director A, la incorporación de personal para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección A y las Unidades administrativas, siempre que la estructura orgánica lo permita;

XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;

XX. Proponer proyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa y de la Dirección A;

XXI. Coordinar acciones con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Dirección A, y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular de la Dirección o el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, dentro de la esfera de sus facultades.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO COMERCIAL, NORMATIVIDAD Y TIANGUIS**

#### **ARTÍCULO 9**

La Dirección de reordenamiento comercial, normatividad y tianguis, es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, los reglamentos y acuerdos, así como las disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y dependerá jerárquicamente de la Dirección de Gobernación, salvo que exista una modificación a la estructura administrativa.

## **ARTÍCULO 10**

El Director B tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director A los asuntos que sean de su competencia, así como aquellos que correspondan a los órganos administrativos subordinados;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Director A de las actividades que éstas realicen;
- III. Ejercer las funciones que se le encomienden o le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos que les instruya el Director A;
- IV. Recibir las solicitudes para ejercer el comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;
- V. Cuantificar el pago de derechos por el uso de la vía pública o de un espacio en las áreas de tianguis;
- VI. Expedir la orden de pago de derechos para ocupar espacios en la vía pública para realizar actividades de comercio, o en las áreas de tianguis;
- VII. Proponer las zonas en las cuales pueda ejercerse el comercio en la vía pública;
- VIII. Proponer la ampliación de las áreas en las que pueda realizarse el comercio en la modalidad de tianguis;
- IX. Delimitar los espacios individuales para ejercer el comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;
- X. Asignar, previo consenso con el Director A, los espacios que ocupará cada comerciante o prestador de servicios que ejerza su actividad en la vía pública y los espacios destinados para tianguis;
- XI. Ejercer por sí o por el funcionario que designe para tal efecto, las facultades de verificación e inspección, a fin de constatar que los comerciantes y prestadores de servicios cumplen con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, con excepción de las relativas a las disposiciones en materia de salubridad y las de protección civil;
- XII. Expedir oficios de comisión u órdenes de visita para que los funcionarios autorizados ejerzan las facultades de inspección y verificación establecidas en las disposiciones aplicables al comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;

- XIII. Atender las solicitudes de devolución de mercancías, en los casos en que se aplique el decomiso de las mismas;
- XIV. Tener a su cargo, con la calidad de depositario, la bodega en la que se resguarden los bienes asegurados o decomisados;
- XV. Calificar, de procedentes o improcedentes, las sanciones aplicables a quienes incumplan con lo dispuesto en las disposiciones de comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis, para lo cual deberá respetar la garantía de audiencia de los infractores;
- XVI. Cuantificar las multas que deban pagar quienes incumplan con lo dispuesto en las disposiciones de comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;
- XVII. Informar mensualmente, al director, sobre el número de sanciones y multas que se aplicaron en el periodo respectivo;
- XVIII. Llevar registro 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;
- XIX. Colaborar con las autoridades administrativas y jurisdiccionales, rindiendo los informes que le sean requeridos;
- XX. 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 Director A, lo consideren pertinente, pero siempre en respeto a los derechos humanos;
- XXI. Concertar y estar presente en mesas de dialogo con los representantes de los comerciantes en vía pública y de los tianguistas;
- XXII. Evaluar las políticas, estrategias y lineamientos aplicables en materia de comercio en vía pública y en la modalidad de tianguis;
- XXIII. Acordar con el Director A, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas dependientes de la Dirección B, previo análisis realizado con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección B;
- XXIV. Someter a la aprobación del Director A, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;



XXV. Emitir su opinión respecto a la viabilidad de conceder autorizaciones para el uso de la vía pública o de espacios públicos que no sean destinados a fines deportivos, siempre que las actividades a realizar no sean de comercio, de prestación de servicios o de actividades con fines de lucro, y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular de la Dirección A o el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, dentro de la esfera de sus facultades.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO, NORMATIVIDAD Y TIANGUIS**

#### **ARTÍCULO 11.**

Para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, la Dirección B, tendrá a su cargo, las unidades administrativas que el Ayuntamiento autorice.

#### **ARTÍCULO 12**

A las unidades administrativas subordinadas a la Dirección B, les corresponde:

I. Acordar con el Director B, los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados que les sean adscritos;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a las que estén adscritas, informando a los Directores A y B de las actividades que éstas realicen;

III. Ejercer las funciones que las leyes, reglamentos y disposiciones legales les encomienden, así como aquellas que les instruya el Ayuntamiento;

IV. Participar en la elaboración de los programas de trabajo, manuales de operación y anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

V. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas bajo la responsabilidad de la unidad administrativa a la cual esté adscrita, en la parte que les corresponda;

- VI. Someter a la aprobación del Director B, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Instruir y notificar a los inspectores a su cargo, sobre los oficios de comisión u órdenes de visita, para ejecutar actos de verificación e inspección a los comerciantes y prestadores de servicios que realicen su actividad en vía pública y en las áreas de tianguis;
- VIII. Coordinarse con servidores públicos adscritos a otras unidades administrativas, a fin de ejecutar labores que les hayan sido encomendadas, y que por su naturaleza requieran intervención de distintas unidades administrativas;
- IX. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- X. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias, previa revisión del Director B, así como con la autorización del Director A;
- XI. Informar a sus superiores, o en su caso a la Contraloría municipal, sobre la realización de conductas que puedan calificarse como generadoras de responsabilidad y que sean de su conocimiento;
- XII. Realizar de las acciones necesarias para atender las solicitudes y demás documentación recibida para su atención y seguimiento, dando cuenta de ello a sus superiores;
- XIII. Auxiliar a los Directores A y B, en la ejecución de cualquiera de las funciones que éstos les encomienden, ya sea que les puedan corresponder de acuerdo con este Reglamento o con otras disposiciones de observancia general;
- XIV. Desempeñar diligentemente las acciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos de los planes de trabajo, manuales de operación o documentos similares que rijan el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- XVI. Mantener un registro de las actas de las inspecciones o verificaciones que realicen;
- XVII. Elaborar los formatos de actas circunstanciadas y demás documentación necesaria para consignar los hechos percibidos con motivo de la ejecución de los actos de inspección y verificación;

XVIII. Registrar las irregularidades que le sean reportadas por los inspectores como resultado de los actos de inspección y verificación, así como los datos de los infractores, a efecto de remitirlas a la autoridad que habrá de determinar lo procedente;

XIX. Llevar un registro de las órdenes de visita u oficios de comisión para la ejecución de actos de inspección o verificación;

XX. Supervisar, programar y asignar las actividades de los inspectores adscritos a su unidad administrativa;

XXI. Mantener un registro sobre la vigencia de los permisos, a fin de evitar que los comerciantes o los prestadores de servicios, ejerzan su actividad sin contar con una autorización vigente;

XXII. Colaborar con servidores públicos adscritos a otras dependencias o entidades a fin de ejecutar labores en las que, aquéllas requieran colaboración, siempre y cuando exista autorización previa del Director A, y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, el Director A o el Director B, dentro de la esfera de sus facultades.

### **ARTÍCULO 13**

Son atribuciones de los inspectores de la Dirección B:

I. Realizar los actos de verificación o inspección que les sean instruidos por sus superiores, a través de las órdenes de visita u oficios de comisión correspondientes;

II. Mantener constante vigilancia de las áreas autorizadas para el ejercicio del comercio en vía pública, así como del tianguis;

III. Impedir que los comerciantes coloquen estructuras, objetos o vehículos que no cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable a esa actividad;

IV. Realizar recorridos de supervisión, tanto en la vía pública, como en las áreas de tianguis, para verificar que no existan comerciantes ejerciendo su actividad sin los permisos respectivos, o que no cumplan con los horarios establecidos;

V. Impedir que se ejerzan actividades de comercio o de prestación de servicios en vía pública o en la modalidad de tianguis, en lugares no autorizados;

- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para lograr el cumplimiento de sus funciones, anteponiendo siempre, el respeto a los derechos humanos;
- VII. Retirar las mercancías que no cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, estando obligados a ponerlas a disposición inmediata de sus superiores a fin de remitirlas a la bodega de resguardo;
- VIII. Trasladar las mercancías decomisadas e inventariadas, a la bodega autorizada;
- IX. Suscribir las actas de inventario de retiro de mercancías para su puesta a disposición e ingreso a la bodega de resguardo;
- X. Elaborar y suscribir las actas de visita, en las que se consigne el desahogo de las órdenes de inspección o verificación;
- XI. Remitir las actas de visita a su superior, a fin de que se determine la procedencia o improcedencia de la imposición de sanciones;
- XII. Notificar a sus superiores de cualquier situación que pueda alterar gravemente el orden y que requiera su intervención;
- XIII. Vigilar y procurar que se apliquen y respeten las disposiciones legales aplicables en materia de comercio en vía pública o en la modalidad de tianguis;
- XIV. Informar, diariamente, a su superior sobre sus actividades realizadas en materia de verificación o inspección;
- XV. Notificar a los titulares de las áreas de salud y protección civil, aquellos casos en los que, comerciantes y prestadores de servicios en vía pública o de tianguis, no cumplan con las disposiciones en esos rubros;
- XVI. Abstenerse de permitir que algún comerciante o prestador de servicio, en vía pública o en el área de tianguis, ejerza su actividad sin los permisos correspondientes, la contravención a esta disposición podrá ser causa de una sanción administrativa o penal, dependiendo de la gravedad de la falta;
- XVII. Portar la identificación que lo acredite como servidor público, únicamente en el tiempo que dure su jornada laboral;
- XVIII. Recomendar a sus superiores, modificaciones o reformas a los ordenamientos legales que regulen sus actividades, únicamente con la intención de mejorar el desarrollo de las mismas, y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular de la

Dirección, de las unidades administrativas o el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, dentro de la esfera de sus facultades.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La Dirección de Concertación Política, tiene a su cargo la interacción entre la administración pública municipal y las Juntas auxiliares, como órganos desconcentrados de la misma, esto, en términos de la leyes, reglamentos y acuerdos, así como las disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

#### **ARTÍCULO 15**

Son atribuciones del Director C:

- I. Coordinar y resolver con el Director A, los asuntos que sean de su competencia, así como aquellos que correspondan a los órganos administrativos subordinados;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Director A de las actividades que éstas realicen;
- III. Ejercer las funciones que se le encomienden o deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos que les instruya el Director A;
- IV. Fungir como vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y las Juntas auxiliares, como órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- V. Proponer proyectos de acuerdos de observancia general que deban ser aprobados por el Ayuntamiento y que estén dirigidos a los habitantes de las once comunidades del municipio;
- VI. Fungir como enlace entre las autoridades municipales y las Entidades u organismos no gubernamentales, cuando se pretenda ejecutar acciones que incidan en el territorio de alguna de las once Juntas auxiliares del municipio;
- VII. Coordinar las acciones entre las Dependencias de la administración pública municipal, para el caso de que se pretendan

implementar actividades dirigidas a la población que resida en el territorio de alguna de las once Juntas auxiliares;

VIII. Emitir su opinión en el proceso de priorización de las obras públicas que se ejecutarán en territorio de las once Juntas auxiliares;

IX. Mantener un registro de información sobre los asuntos a su cargo y que sean de especial relevancia, con la intención de que cada uno de los funcionarios a cargo de esta unidad administrativa, estén en aptitud de dar seguimiento y solución a los mismos;

X. Emitir su opinión y coadyuvar con la autoridad que tenga a su cargo el proceso para la elección de los integrantes de las Juntas auxiliares;

XI. Recopilar los acuerdos de las Juntas auxiliares, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, ello según lo dispone el artículo 232 de la Ley orgánica municipal;

XII. Coordinar el proceso de instalación y toma de protesta de las Juntas auxiliares, así como velar que dicho proceso se realice dentro de los plazos que establece la Ley orgánica municipal;

XIII. Realizar las acciones necesarias para que el proceso de entrega-recepción, de las Juntas auxiliares, se realice en orden y dentro de los plazos legales, ello sin invadir las atribuciones de la Contraloría municipal o su equivalente;

XIV. Fungir como órgano de consulta para los Presidentes auxiliares e integrantes de las mismas, con la intención de que las atribuciones de los mismos se apliquen dentro del margen de la legalidad y en pleno respeto a los derechos humanos;

XV. Coordinar con la Tesorería municipal, la entrega y comprobación de los recursos entregados a las Juntas auxiliares;

XVI. Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que sean de su conocimiento y que pudieran ser constitutivos de delito o de responsabilidad administrativa y que sean imputables a algún Presidente auxiliar o a los integrantes de las Juntas auxiliares;

XVII. Acordar con el Director A, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas dependientes de la Dirección C, previo análisis realizado con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección C;

XVIII. Someter a la aprobación del Director A, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización,

desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su 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 Entidad o Dependencia, y

XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les confiera el titular de la Dirección A o el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, dentro de la esfera de sus facultades.

### **ARTÍCULO 16**

La Dirección C, también tendrá a su cargo las inspectorías o comités vecinales que se formen dentro del territorio de las Juntas auxiliares, para lo cual tendrá las atribuciones que se enumeran en el precepto anterior, siempre que no contravengan otras disposiciones aplicables a la figura de los inspectores de sección.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 17**

El Director A podrá ser suplido, en las ausencias que no excedan de diez días, por el servidor público que él mismo designe, sin embargo, quien lo sustituya deberá ser un servidor público adscrito las unidades administrativas de la propia Dirección A.

#### **ARTÍCULO 18**

En las ausencias del Director A, que excedan de diez días, el Presidente municipal, designará a quién deba suplirlo, sin embargo, quien lo sustituya deberá ser un servidor público adscrito las unidades administrativas de la propia Dirección A.

#### **ARTÍCULO 19**

Los titulares de las Direcciones B y C, podrán ser suplidos, por quien ellos mismos designen, tratándose de ausencias que no excedan de diez días, mientras que, en aquellas mayores a ese término, corresponderá al Presidente, designar al suplente, siendo necesario

que ese servidor público esté adscrito a la Dirección B o C, según se trate.

#### **ARTÍCULO 20**

Las ausencias de los Directores A, B, C y de los titulares de las unidades administrativas subordinadas a la Dirección, que excedan de más de treinta días, deberán ser cubiertas por un encargado de despacho, designado por el Presidente municipal, sin embargo, en cualquier caso, el encargado de despacho deberá formar parte de la Dirección, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de la misma.

#### **ARTÍCULO 21**

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección A y de la Dirección B, que no sean mayores a diez días, serán cubiertas por quien su respectivo Director determine, para el caso de las que excedan ese término, deberán ser propuestas por el Director y validadas por el Presidente municipal.

#### **ARTÍCULO 22**

Los titulares de las Direcciones A, B y C, podrán delegar a quien ellos determinen, las atribuciones contenidas en este reglamento, siendo éstos, responsables directos de dicha determinación.

#### **ARTÍCULO 23**

Aquellas atribuciones que el Ayuntamiento o el Presidente municipal deleguen a los titulares de las Direcciones A, B o C, serán indelegables.

#### **ARTÍCULO 24**

El funcionario a quien se le deleguen atribuciones y quien las delegue, serán solidariamente responsables por la indebida aplicación de las mismas, independientemente de las sanciones individuales en que cada uno pueda incurrir.

#### **ARTÍCULO 25**

Toda delegación de atribuciones, debe hacerse constar por escrito, especificando cada una de las funciones a delegar, el tiempo por el que se delegan y tendrá que hacerse del conocimiento del Presidente municipal, así como de la Contraloría municipal.



**ARTÍCULO 26**

No se considera delegación de atribuciones, cuando se designe un encargado de despacho en alguna de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 27**

El encargado de despacho, tendrá las mismas atribuciones que el titular de la unidad administrativa a quien esté supliendo, pero por ningún motivo podrá delegar las atribuciones contenidas en este reglamento, salvo que el Presidente municipal lo autorice de forma expresa e indubitable.

**ARTÍCULO 28**

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

### **RAZON DE FIRMAS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 17 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 11 de junio de 2020, Número 9, Sexta Sección, Tomo DXLII).

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil veinte. 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. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.