



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXL	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 23 DE ABRIL DE 2020	NÚMERO 15 CUARTA SECCIÓN
----------	---	--------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 19 de noviembre de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. Gobierno Municipal. San Martín Texmelucan. 2018-2021.

MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a sus habitantes hace saber:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín;

II. Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín;

III. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Reglamento. El presente Reglamento;

V. Unidades Administrativas. Las Jefaturas de Departamentos que integran la Dirección, y

VI. Titular. El titular de la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 3. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Dirección de Comunicación Social, es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, llevará a cabo sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ayuntamiento y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5. Para el desempeño de sus funciones la Dirección contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Departamento de Jefatura de Comunicación Social

II. Departamento de Jefatura de Fotografía y Video.

ARTÍCULO 6. Las unidades administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal administrativo y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizados de conformidad con el presupuesto de Egresos del Municipio.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 7. Corresponde al titular de la Dirección el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el titular.

ARTÍCULO 8. El titular de la Dirección, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás normativas, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección;

II. Planear, organizar, evaluar y dirigir las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

III. Formular con la aprobación del Presidente Municipal, las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones del Ayuntamiento;

IV. Informar a la Presidenta Municipal cuando lo requiera, sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

V. Acordar con la Presidenta Municipal y con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.

VI. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar al máximo objetivos, metas y estrategias;

VII. Difundir los programas y acciones de gobierno municipal, así como las actividades públicas de la Presidenta Municipal;

VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.

IX. Propiciar la comunicación y coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con las Unidades Administrativas que conforman a Comunicación Social, a fin de que las solicitudes sean cumplidas oportunamente.

X. Atender a los medios de comunicación así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos;

XI. Administrar el fondo fijo designado a la Dirección para la atención de sus funciones;

XII. Colaborar en la implantación de la política municipal en Mejora Regulatoria;

XIII. Planear y evaluar los programas y las acciones de su Dependencia a fin de cumplir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás normatividad vigente, y

XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos adscritos a la Dirección, ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Dirección establezca el Reglamento.

ARTÍCULO 10. Los titulares de las jefaturas de la Dirección de Comunicación Social asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de Comunicación Social de su correcto funcionamiento, las cuales tendrán dentro sus atribuciones las siguientes:

I. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social;

II. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular;

III. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

V. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular.

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Jefatura Departamento de Comunicación Social, además de las establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

II. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;

III. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videos, registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

IV. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;

V. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;

VI. Detectar quejas y denuncias ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes, y

VII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Departamento de Jefatura de Fotografía y Video además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás normativas, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación;
- III. Coordinar la comunicación institucional, al exterior;
- IV. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del H. Ayuntamiento;
- VII. Elaborar espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Editar material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- IX. Producir tirajes cortos de material gráfico, y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 13. En caso de ausencia temporal del TITULAR de la Dirección, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el servidor público que él mismo designe; si la ausencia excede el término de quince días será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14. Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el titular de la Dirección, el cual deberá estar adscrito a la misma área. En caso de que la ausencia sea mayor a quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de la publicación del Presente.

SEGUNDO. Todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento quedarán sin efecto.

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

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 19 de noviembre de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. Gobierno Municipal. San Martín Texmelucan. 2018-2021.

MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a sus habitantes hace saber:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS ANGÉLICA CORTES GARCÍA, TERESITA YASMÍN OCHOA ROJAS, MAURICIO ALVARADO BADILLO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES IV Y XVIII, 84, 89 Y 92 FRACCIONES IV, V, VII Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Asimismo, que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

II. Que, la Constitución Política para el Estado de Puebla, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Estado, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto en sus Artículos 102, 103 y 105 se dictamina que la base de la división territorial y de la organización política y Administrativa del Estado es el Municipio Libre Constituyente, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

III. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 78 fracción IV, establece que es atribución de los Ayuntamientos, actualizar los reglamentos sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

IV. Que, la misma Ley, señala los derechos y obligaciones de los vecinos del Municipio; así como las facultades y obligaciones del Ayuntamiento. En tal circunstancia dentro de sus artículos 79 y 85 determina que los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la propia ley confiere al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia debiendo respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano; y la de establecer las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de dictámenes que se habrán de presentar al Cabildo.

V. Que, el artículo 89 de la Ley citada, dispone que las mismas disposiciones sean observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo. Los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia.

VI. Que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio establece en su primer denominado “Eje 1. Seguridad ciudadana, paz, justicia e instituciones sólidas” como uno de sus objetivos Fortalecer el marco normativo municipal y las capacidades de los funcionarios municipales para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. Que el municipio en este momento no cuenta con una normativa que regule la vida interna de la administración municipal en materia de protección civil, gestión de riesgos y el cuerpo de bomberos, por lo que es menester para el mejor desempeño de los mismos la creación de un reglamento que pueda regular su funcionamiento.

VIII. Que el objeto de este Reglamento interior es regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección del Centro de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.

IX. Vistos los fundamentos vertidos en el cuerpo del presente documento, se hace constar que las reformas al Reglamento antes citado, se publicarán de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección del Centro de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Atlas de Riesgos: Sistema integral de información que establece bases de datos sobre los agentes perturbadores y permite realizar el análisis del peligro, de la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico;

III. Cabildo: A la reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

IV. Centro: Al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan;

V. Consejo Municipal de Protección Civil: Órgano de planeación, consulta y apoyo del Sistema Municipal, que tiene por objeto integrar a todas las dependencias y entidades municipales, representantes del sector social y privado para implementar acciones de protección civil en beneficio de la sociedad. Está integrado por: I.-Un Presidente, II.-Un Coordinador, III.-Tres Regidores designados por el Presidente, IV.-Un secretario Técnico;

VI. Dependencias: A las áreas de responsabilidad sustantiva que conforman la administración pública municipal centralizada;

VII. Director: Al titular de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la administración pública paramunicipal;

IX. Municipio: Al Municipio de San Martín Texmelucan;

X. Normatividad presupuestal: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

XI. Presidente: Al Presidente Municipal de San Martín Texmelucan;

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio;

XIII. Sistema Municipal de Protección Civil: Conjunto orgánico que incorpora y coordina los sectores público, privado y social, con la finalidad de proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos. Está integrado por: I.-El Consejo Municipal de Protección Civil, II.-La Unidad Municipal de Protección Civil, III.-El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, IV.-Los Grupos Voluntarios y V.-La población en general, y

XIV. Unidades Administrativas: A la Dirección y Departamentos que integran la estructura orgánica del Centro.

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. El Centro es una dependencia y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 5. El Centro planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6. Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro contará con las siguientes unidades administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Departamento Operativo de Bomberos;

a) Jefe Administrativo de Bomberos;

II. Departamento de Inspectores de Protección Civil, y

III. Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios.

ARTÍCULO 7. Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 8. Corresponde originalmente al Director la representación del Centro, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. El Director tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Proponer al Presidente, en el ámbito de su competencia, el establecimiento y modificación de normas en materia de Protección Civil;

III. Supervisar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Municipio, antes, durante y después de una emergencia;

IV. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

V. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en el ámbito municipal;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de protección civil;

VII. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de Protección Civil;

VIII. Actualizar el inventario de materiales y coordinar los recursos humanos existentes y disponibles para la atención de situaciones de riesgo;

IX. Fomentar en la población del Municipio la cultura de protección mediante programas de educación y capacitación a fin de garantizar una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa en situaciones de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

X. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos derivados de los casos de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

XI. Informar oportunamente a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, de la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;

XII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y a los habitantes del Municipio, a participar en las acciones de auxilio en circunstancias de riesgo o catástrofe;

XIII. Proponer al Presidente, la suscripción de convenios de colaboración en materia de protección civil con los gobiernos estatales y el federal, así como con instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados;

XIV. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

XV. Representar al Centro en las comisiones y en los actos que el Presidente determine, e informarle del desarrollo y la ejecución de los mismos;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XVII. Proponer al Presidente los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Realizar y ejecutar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

XIX. Emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción para su envío a la Contraloría Municipal;

XX. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

XXI. Proponer al Presidente la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción para someterlo a consideración del Ayuntamiento para su posterior aprobación en Cabildo;

XXII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, previo acuerdo con el Presidente;

XXIII. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XXIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Informar periódicamente al Presidente el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XXVI. Ordenar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales y cualquier otro giro comercial que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;

XXVII. Vigilar que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;

XXVIII. Ordenar realice la verificación de las salidas de emergencia de los establecimientos de giros comerciales a fin de garantizar que se encuentren abiertos y sin objetos que obstaculicen la salida;

XXIX. Emitir recomendaciones a los giros comerciales que almacenen líquidos, materiales inflamables, explosivo, así como los decorados o acabados a base de materiales combustibles;

XXX. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, a fin de coordinar su apoyo en caso de alguna situación de riesgo;

XXXI. Organizar y autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

XXXII. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo;

XXXIII. Aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones que establezca la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades competencia del gobierno estatal y federal;

XXXIV. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a su Dirección;

XXXV. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, de Obra y Planes de Contingencia, de los establecimientos comerciales ubicados en el Municipio sin importar su giro, incluyendo mercados municipales y cualquier otro que determine la autoridad competente;

XXXVI. Emitir el Dictamen de Zona de Riesgo que soliciten los propietarios y/o poseedores de las edificaciones e inmuebles;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;

XXXVIII. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;

XXXIX. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;

XL. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes en casos de siniestros;

XLI. Colaborar en la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

XLII. Establecer la planeación de las actividades de la Unidad y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;

XLIII. Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros, y

XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

II. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su unidad administrativa y presentarlo a aprobación del Director;

III. Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior inmediato;

IV. Proporcionar, de acuerdo a los asuntos de su competencia, información, apoyo y asistencia técnica requerida por las unidades administrativas;

V. Elaborar informes sobre los resultados obtenidos por la unidad administrativa a su cargo y presentarlos al Director;

VI. Proponer al Director la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y

VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable, el Reglamento y aquéllas que le asigne el Director.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

ARTÍCULO 11. El Jefe del Departamento Operativo de Bomberos además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

I. Supervisar que el trabajo de los bomberos se realice de forma segura, así como, la dotación y el uso de equipos de protección personal;

II. Ejecutar los planes operacionales en materia de seguridad y prevención del personal de bomberos;

III. Garantizar que el personal a su cargo reciba el adiestramiento físico, táctico y operativo para la eficaz atención de siniestros o emergencias humanas;

IV. Revisar los informes de operaciones y novedades diarias;

V. Planificar y coordinar los planes y programas de trabajo de los encargados de los diferentes turnos;

VI. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando al Director cualquier anomalía;

VII. Valorar e informar, en su caso, de cualquier situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo del que se tenga conocimiento;

VIII. Solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para atender emergencias, siniestros y contingencias;

IX. Organizar el auxilio a la comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores cuando exista riesgo contra su vida y seguridad, y

X. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.

ARTÍCULO 12. El jefe del Departamento Administrativo de Bomberos además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

I. Brindar una atención de calidad a la ciudadanía;

II. Recibir los escritos emitidos por parte del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

III. Redactar y dar contestación a los diferentes oficios recibidos al H. Cuerpo de Bomberos;

IV. Llevar un correcto archivo de todo tipo de documentos que en la estación de Bomberos se manejan;

V. Realizar ante el Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil en el momento indicado las diferentes requisiciones tanto de material, herramienta, así como de reparación de vehículos en el momento que se necesite;

VI. Entregar al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil en tiempo y forma las Notas Informativas, así como las gráficas de los servicios realizados por rubro cada principio de mes;

VII. Llevar la calendarización del período vacacional de todo el personal de Bomberos para evitar que las fechas se dupliquen entre el personal y así mismo informar al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

VIII. 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;

IX. Realizar una Bitácora de servicio y mantenimiento de las diferentes unidades que están al servicio de la estación de Bomberos, para ser proporcionado al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

X. Agendar las diferentes capacitaciones y eventos donde se requiere la participación del H. Cuerpo de Bomberos;

XI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades correspondientes del personal de Bomberos;

XII. Fomentar la buena relación de trabajo entre el personal;

XIII. Participar en reuniones, capacitaciones, talleres y prácticas relacionados con el área de Bomberos;

XIV. Solicitar los vales de gasolina y revisar las Bitácoras de combustible de los diferentes vehículos al servicio de la estación de Bomberos;

XV. Supervisar en conjunto con el Jefe Operativo de Bomberos que los protocolos de respuesta a los diferentes servicios prestados, se realicen sin error alguno, y

XVI. Realizar otras disposiciones de carácter general o de asignación por parte de su superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 13. El Jefe del Departamento de Inspectores de Protección Civil además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

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

II. Ordenar las visitas de inspección a establecimientos comerciales instalados en el Municipio, así como a casas-habitación, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;

III. Realizar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y en su caso, determinar las medidas de seguridad aplicables, según la empresa o establecimiento en base al riesgo que estas implican, a fin de dar cumplimiento con todas las medidas en materia de Protección Civil;

IV. Ejecutar revisiones oculares estructurales de inmuebles ubicados en el Centro Histórico y en el resto del Municipio, con el objeto de recomendar las acciones a seguir de acuerdo a los requerimientos de cada zona;

V. Notificar a las personas que habitan en zonas de riesgo de ductos de Petróleos Mexicanos, líneas de Comisión Federal de Electricidad, barrancas y ríos dentro del Municipio; del alto riesgo que representa tener sus viviendas en dichas áreas de riesgo;

VI. Elaborar un censo de las personas que viven en zonas de peligro;

VII. Supervisar, organizar y canalizar (en caso de que estas no puedan ser atendidas por ésta Dirección) las peticiones de la ciudadanía;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Llevar a cabo visitas de inspección para determinar el nivel de riesgo de las distintas zonas de nuestro Municipio, así como los trámites correspondientes, para prevenir y evitar el asentamiento humano y la construcción irregular de edificaciones;

XV. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre;

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

XVII. Llevar a cabo los programas de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, previo a la temporada de lluvias;

XVIII. Proporcionar apoyo material y humano a damnificados por causa de algún siniestro;

XIX. Coordinar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo en el Municipio;

XX. Realizar a través de los supervisores, la inspección de espectaculares para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad;

XXI. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio;

XXII. Coordinar operativos para inspeccionar las medidas de seguridad y evaluar los posibles en aquellos lugares donde se efectúen espectáculos y eventos sociales, culturales y religiosos;

XXIII. Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance;

XXIV. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P. por incumplimiento a las normas de seguridad, y

XXV. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

ARTÍCULO 14. Corresponde al Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios las atribuciones contempladas en el artículo 11 y 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;

V. Instruir la elaboración de material informativo para difundir los protocolos de prevención, acción y reacción ante situaciones de emergencia humana y desastres naturales;

VI. Programar e impartir cursos y talleres dirigidos a la población para fomentar la cultura de prevención y reacción ante emergencias o desastres;

VII. Promover, coordinar e impartir el curso taller relacionado con los programas internos de Protección Civil dirigido a instituciones públicas y privadas;

VIII. Coordinar con las unidades administrativas del Centro la organización de simulacros, operativos y reconstrucción de los potenciales riesgos causados por desastres naturales o emergencias humanas;

IX. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad que deberán implementar;

X. Fungir como enlace de los prestadores de servicios de atención médica prehospitalaria y las unidades hospitalarias receptoras;

XI. Coordinar y supervisar el acceso inmediato a los servicios de urgencias médicas de las personas trasladadas por el personal del Departamento;

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

XIII. Verificar que la atención médica pre hospitalaria otorgada por el personal del Departamento se brinde de manera oportuna en cualquier hora y día del año;

XIV. Convocar a los sectores público, social y privado que presten el servicio de atención médica pre hospitalaria en el Municipio, a fin de establecer programas generales de capacitación para personas a bordo de ambulancias;

XV. Definir mecanismos de apoyo a las unidades médicas en el Municipio para la aceptación de pacientes en coordinación con el Gobierno del Estado;

XVI. Apoyar a las personas con el traslado a las unidades hospitalarias, en casos de extrema urgencia, lo anterior, con previa autorización del Director;

XVII. Coordinar, administrar y operar los programas, planes y procedimientos que incluyen a los medios de comunicación masiva, desarrollando campañas de difusión sobre las actividades del Centro, y

XVIII. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 15. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna Unidad Administrativa, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, y ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste salvo disposición en contrario y hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

ARTÍCULO 16. En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

ARTÍCULO 17. Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días hábiles, serán cubiertas por el Jefe de Departamento que el Titular de la Dirección designe, y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Presidente.

ARTÍCULO 18. Las ausencias de los Servidores Públicos de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección, serán suplidas de la siguiente manera:

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

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

TRANSITORIOS

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

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

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal Constitucional. **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. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA HERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELENO DÍAZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de junio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. Gobierno Municipal. San Martín Texmelucan. 2018-2021.

MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a sus habitantes hace saber:

El H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla por Acuerdo de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 105 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 79, 80 y 83 de la Ley Orgánica Municipal expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL RASTRO MUNICIPAL
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El objetivo principal del Reglamento Interior es normar las actividades relacionadas con la administración, funcionamiento, preservación y explotación del servicio público del Rastro Municipal.

ARTÍCULO 2. La gestión del servicio público del Rastro Municipal estará a cargo del H. Ayuntamiento de conformidad como lo establecen la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica Municipal.

El servicio de Rastro es prioritario en nuestro municipio, por lo que debe estar debidamente reglamentado a efecto de que se cumplan estrictamente las disposiciones Sanitarias existentes para el sacrificio de animales destinados al consumo humano, asegurando a la ciudadanía el abasto de carne y vísceras de calidad sanitaria que no pongan en peligro la salud de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se considerará como:

I. Inspección Ante-mortem. Procedimiento o prueba efectuados por una persona competente a animales vivos con el propósito de emitir un dictamen sobre su inocuidad y salubridad;

II. Inspección post-mortem. Procedimientos efectuados por una persona competente a ganado después de ser sacrificado;

III. Rastro: Establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población, y

IV. Reglamento: Reglamento Interior del Rastro Municipal.

ARTÍCULO 4. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 5. El servicio del Rastro Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepción de ganado bovino, porcino y caprino en pie, presentando la documentación requerida;
- II. Inspección ante-mortem de ganado en pie;
- III. Sacrificio de ganado mayor, cerdos, ovinos y caprinos;
- IV. Limpia de vísceras y pieles;
- V. Inspección post-mortem;
- VI. Lavado, sellado y pesado de canal, y
- VII. Entrega de canal.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO

ARTÍCULO 6. La prestación del servicio público del Rastro Municipal, se realizará por conducto del área administrativa creada para tal efecto y su vigilancia y supervisión, estará a cargo del Director de Rastro Municipal.

ARTÍCULO 7. La organización interna del Rastro Municipal, estará a cargo del Director, quien deberá contar con los medios suficientes para su eficaz funcionamiento.

ARTÍCULO 8. Para la eficaz operatividad, el Rastro contara con la siguiente estructura:

- I. Director del Rastro;
- II. Jefe de Rastro Municipal;
 - II.I. Médico veterinario del Rastro;
 - II.II. Coordinador del área de Reses;
 - II.III. Coordinador del área de Cerdos;
 - II.IV. Oficial de Sacrificio;
 - II.V. Asistente de Mantenimiento General;
 - II.VI. Asistente de limpieza, y
 - II.VII. Velador.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 9. Son Funciones y obligaciones del Director del Rastro Municipal:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades propias del rastro;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento;

III. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento;

IV. Proponer al Presidente Municipal, las altas o las bajas del personal a su cargo, para la eficaz operación del servicio;

V. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, el horario y los días en que se preste el servicio, dictando medidas y acuerdos que le den efectividad;

VI. Intervenir y coordinar la función de la matanza, de acuerdo a la adecuada programación y vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en lo relacionado con el ganado, carne y productos de rastro;

VII. Proporcionar al usuario del servicio, los elementos para el desarrollo de la actividad, sin preferencia ni exclusividad, sin más límite que la observancia estricta a las disposiciones de carácter legal sanitario de este Reglamento;

VIII. Solicitar la documentación de traslado e identificación del ganado que se pretenda sacrificar, así como el pago previo de los servicios solicitados;

IX. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones de carácter vigente en el rubro sanitario y de seguridad e informar a la autoridad correspondiente en caso de violaciones;

X. Impedir la salida de carne que no haya sido inspeccionada por la autoridad sanitaria o que no hayan cubierto el pago correspondiente los usuarios;

XI. Regular la introducción de ganado y carne propia para el consumo, revisando que sea realizada la verificación de la propiedad y sanidad, previos al sacrificio;

XII. Participar en el decomiso de carne no apta para el consumo humano, de acuerdo al dictamen sanitario;

XIII. Planear y evaluar los programas y las acciones de su Dependencia a fin de cumplir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás normatividad vigente, y

XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 10. El Jefe del Rastro Municipal dependerán jerárquicamente del Director del Rastro Municipal y sus funciones y obligaciones serán:

I. Aplicar las normas y reglamentos de salubridad y de cualquier otra índole de carácter Federal, Estatal y Municipal que aplique al debido funcionamiento del Rastro Municipal;

II. Proponer al Director del Rastro Municipal, los objetivos, planes y programas operativos anuales del Rastro Municipal;

III. Proponer al Director del Rastro Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del Rastro Municipal y su personal;

IV. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el Rastro Municipal;

V. Supervisar que en el Rastro Municipal se lleve a cabo correctamente el procedimiento legal de introducción y sacrificio de ganado;

VI. Supervisar a la Cuadrilla de Limpieza del Rastro y verificar el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria;

VII. Supervisar que se realicen correctamente las bitácoras del personal a su cargo así como de los materiales y mantenimiento a la maquinaria y herramientas del Rastro Municipal;

VIII. Dirigir las actividades de todo el personal a su cargo y supervisar instalaciones del Rastro Municipal, manteniéndolo bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas;

IX. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro;

X. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia;

XI. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 11. Los Asistentes Médicos Veterinarios dependerán jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia como verificación e inspección y aprobación de las canales y/o decomiso del mismo;

II. Proponer al Jefe de Rastro Municipal, los objetivos, planes y programas operativos anuales del área a su cargo;

III. Proponer al Jefe del Rastro Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del área a su cargo;

IV. Apoyar al Jefe del Rastro Municipal en las acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado, y conservación de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

V. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado, clasificando los que reúnan las condiciones zoonositarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

VII. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le instruya su superior jerárquico, y

VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 12. El coordinador de Reses dependerá jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar el proceso de sacrificio de reses mediante los distintos métodos que apruebe la Secretaría de Salud;

II. Realizar las actividades propias al sacrificio de reses;

III. Cuidar el buen estado de las instalaciones de sacrificio;

IV. Desempeñar satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio, y

V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 13. El coordinador de Cerdos dependerá jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar el proceso de sacrificio de cerdos mediante los distintos métodos que apruebe la Secretaria de Salud;

II. Realizar las actividades propias al sacrificio de cerdos;

III. Cuidar el buen estado de las instalaciones de sacrificio;

IV. Desempeñar satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 14. Los Oficiales de sacrificio dependerán jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en el proceso de sacrificio de acuerdo a las normas que apruebe la Secretaria de Salud;

II. Auxiliar en todas las actividades que se generen del proceso del sacrificio del ganado;

III. Realizar la colocación de la canal del animal sacrificado para su distribución para el consumo humano;

IV. Reportar las fallas en la herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades, y

V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 15. El Asistente de Mantenimiento dependerán jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria y herramienta de las instalaciones del Rastro;

II. Elaborar y llevar el control de la bitácora de mantenimiento de la maquinaria y herramientas del Rastro Municipal;

III. Elaborar y llevar el control de la bitácora del consumo de los combustibles que se utilicen en el Rastro Municipal;

IV. Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones del Rastro Municipal;

V. Reparación y mantenimiento de daños parciales en el edificio del Rastro municipal;

VI. Reparación y mantenimiento de corrales del Rastro Municipal;

VII. Mantener la herramienta completa en el taller con orden y limpieza;

VIII. Proporcionar a su jefe inmediato, la lista de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento en general, y

IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 16. Los asistentes de limpieza dependerán jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar labores de limpieza e intendencia de las instalaciones que conforman las diferentes áreas del Rastro Municipal, así como de los equipos y maquinarias utilizadas;

II. Elaborar bitácoras de limpieza de las áreas;

III. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para realizar sus labores;

IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique su superior jerárquico, y

V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 17. Los veladores dependerán jerárquicamente del Jefe de Rastro Municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar recorridos de vigilancia del área asignada, detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato;

II. Tener bajo su guardia y custodia el equipo y/o material que se encuentre en las instalaciones;

III. Realizar los controles de acceso de usuarios;

IV. Elaborar bitácoras de entradas y salidas de ganado;

V. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para realizar sus labores;

VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique su superior jerárquico, y

VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

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