

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

## **H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.**

### **Administración 2021-2024**

*“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”*

---

### **Reglamento Interno de la Secretaría de Economía del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.**

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3

ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5

ARTÍCULO 6

ARTÍCULO 7

ARTÍCULO 8

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 9

ARTÍCULO 10

ARTICULO 11

ARTICULO 12

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 13

ARTÍCULO 14

ARTÍCULO 15

CAPITULO II

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 16

CAPITULO III

DE LOS ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 17

CAPITULO IV

DE LOS SUB ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 18

CAPITULO V

DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 19

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO

ARTÍCULO 20

ARTÍCULO 21



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

**Reglamento  
Interno**

**Clave: IM2124/RISE/110724**

**Fecha de elaboración: 12/06/2023**

**Fecha de Actualización: 00**

CAPITULO VII

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL “MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE, ANEXO, PICOS Y TIANGUILLO”

ARTÍCULO 22

CAPITULO VIII

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO “REVOLUCIÓN”

ARTÍCULO 23

CAPITULO IX

DE LOS HORARIOS DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 24

ARTÍCULO 25

ARTÍCULO 26

CAPITULO X

DEL PAGO DE DERECHOS DE USO DE LOS MERCADOS Y LUGARES DE USO COMÚN DESIGNADOS PARA EL COMERCIO

ARTÍCULO 27

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 28

CAPITULO XII

DE LA CANCELACIÓN DE PERMISOS DE LOS MERCADOS Y RETIRO DEL COMERCIANTE

ARTÍCULO 29

CAPITULO XIII

DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO

ARTÍCULO 30

ARTÍCULO 31

ARTÍCULO 32

ARTÍCULO 33

ARTÍCULO 34

ARTÍCULO 35

ARTÍCULO 36

ARTÍCULO 37

CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 38

ARTÍCULO 39

CAPITULO XV

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

CAPITULO XVI

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

**Reglamento  
Interno**

**Clave: IM2124/RISE/110724**

**Fecha de elaboración: 12/06/2023**

**Fecha de Actualización: 00**

ARTÍCULO 42

CAPITULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43

ARTÍCULO 44

ARTÍCULO 45

ARTÍCULO 46

ARTÍCULO 47

ARTÍCULO 48

ARTÍCULO 49

ARTÍCULO 50

ARTÍCULO 51

ARTÍCULO 52

ARTÍCULO 53

ARTÍCULO 54

ARTÍCULO 55

ARTÍCULO 56

ARTICULO 57

ARTICULO 58

ARTÍCULO 59

ARTÍCULO 60

ARTICULO 61

ARTÍCULO 62

ARTICULO 63

CAPITULO XVIII

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 64

ARTÍCULO 65

ARTÍCULO 66

ARTÍCULO 67

CAPITULO XIX

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 68

ARTÍCULO 69

ARTÍCULO 70

ARTÍCULO 71

CAPITULO XX

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS

ARTÍCULO 72

ARTÍCULO 73

ARTÍCULO 74

ARTICULO 75

ARTICULO 76

ARTICULO 77

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

CAPITULO XXI

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 78

ARTÍCULO 79

ARTÍCULO 80

ARTICULO 81

CAPITULO XXII

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTICULO 82

TITULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 83

ARTÍCULO 84

TRANSITORIOS

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

# Reglamento Interno de la Secretaría de Economía del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Economía, así como establecer las facultades y competencia del personal que integran la Unidad Administrativa de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal.


#### ARTÍCULO 2

La Secretaría de Economía, en lo sucesivo la Secretaría, observará y ejercerá las atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el Reglamento Interno, diversas leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y anexos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal con entes públicos de los tres órdenes de gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general emitidas por el Honorable Ayuntamiento, así como las demás disposiciones jurídicas relativas y aplicables a los asuntos que despache la Secretaría.

#### ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administrador De Mercado.** El Titular de la Administración del Mercado “Miguel Cástulo de Alatraste y/o Mercado Revolución”;
- II. Administrador de Rastro Municipal.** El Titular de la Administración del Rastro Municipal;
- III. Auxiliar Administrativo.** Profesional capacitado para encargarse de asistir en toda la organización y gestión de la Secretaría de Economía;
- IV. Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros. Ente público integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Sindico, designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, mediante elección popular directa en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- V. **Concesionarios.** Personas físicas o morales que hayan recibido del Honorable Ayuntamiento los derechos de explotación de un local, para la comercialización de productos y/o servicios en los mercados municipales;
- VI. **Contraloría.** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros;
- VII. **Coordinador.** El titular de la Coordinación de Comercio en Vía Pública, Regulación Comercial, Promoción Económica y/o Mercados;
- VIII. **Dependencias.** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. **Director.** El titular de la Dirección de Abasto y Comercio y/o al titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial;
- X. **Entidades.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XI. **Giro.** Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios en los mercados;
- XII. **Inspectores de Abasto y Comercio.** Servidores públicos nombrados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, que tienen a su cargo verificar el cumplimiento y observancia del presente Reglamento;
- XIII. **Mercados públicos.** Es el inmueble en el cual acuden para la realización de actividades de abastecimiento y comercialización al menudeo de artículos de primera necesidad y de insumo garantizado, consumidores y comerciantes, en libre competencia, pudiendo destinarse locales para la prestación de servicios complementarios;
- XIV. **Presidente.** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros;
- XV. **Programa.** Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Economía, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas;
- XVI. **Reglamento.** El presente Reglamento Interno;
- XVII. **Secretaría de Economía.** La Secretaría de Economía del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros;
- XVIII. **Secretario de Economía.** El Titular de la Secretaría quien dirige o está al frente de la Secretaría Economía del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros;
- XIX. **Sub Administrador.** Persona que coadyuva en las funciones y actividades del Titular de la Administración del “Mercado Miguel Cástulo de Alatríste” y/o “Mercado Revolución”;
- XX. **Tesorería.** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, y

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

**XXI. Unidades Administrativas.** Las Direcciones de Área, Administraciones, Sub-Administraciones, Coordinaciones y demás órganos de la Secretaría previstos en el presente Reglamento, Manuales de Procedimientos y Manuales de Cargos Mayores con atribuciones y funciones propias que coadyuvan con el funcionamiento adecuado de la Secretaría de Economía del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.

#### **ARTÍCULO 4**

Bajo el criterio de perspectiva de Género y respeto a los derechos humanos fundamentales, todo en cuanto hace referencia a cargos y puestos en este Reglamento, es indistinto e independiente del género y siempre salva guardando los derechos humanos del personal que integra toda la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 5**

La jornada de trabajo será de 8 horas, pudiendo ser diferidas dependiendo de la unidad administrativa donde pertenezca el trabajador, teniendo 1 hora de comida el personal administrativo y 30 minutos el personal operativo, esto ultimo atendiendo a la carga de trabajo que el personal operativo realiza en el transcurso del día y a la variabilidad de sus horarios de trabajo.

Cada unidad administrativa presentará ante el Secretario los horarios de entrada y salida que se adecuen a las necesidades particulares y el cumplimiento de las líneas de acción comprendidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### **ARTÍCULO 6**

Todos los colaboradores que conforman la Secretaría de Economía y cada una de sus unidades administrativas deberán en todo momento conducirse con cordialidad, amabilidad, profesionalismo, honradez, trato amable y educado con todo el personal de la Secretaría, compañeros de otras dependencias y público en general.

#### **ARTÍCULO 7**

Todos los colaboradores que conforman la Secretaría de Economía y cada una de sus unidades administrativas deberán completar en tiempo y forma las capacitaciones, cursos, talleres y demás actividades que le sean requeridas por alguna unidad administrativa, la Persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquier Dirección que tenga la encomienda de impartir estas actividades.



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **ARTÍCULO 8**

En los casos de permisos para ausentarse del trabajo, estos deberán presentarse por escrito con anticipación para tomarlos a consideración. Las faltas por temas de salud deberán ser justificados por el área de salud que el municipio designo para este fin.

## **TÍTULO SEGUNDO**

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

#### **CAPITULO ÚNICO**

## **ARTÍCULO 9**

La Secretaría es la unidad administrativa creada en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de febrero de dos mil veintidós, mediante la cual se aprobó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, en la administración 2021-2024. Forma parte de la Administración Pública Centralizada Municipal de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Las atribuciones y funciones de la Secretaría están determinadas por el presente Reglamento, así como las que le confieren Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, El Plan Municipal de Desarrollo en turno, diversas leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y anexos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal con entes públicos de los tres órdenes de gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general emitidas por el Honorable Ayuntamiento, así como las demás disposiciones jurídicas relativas y aplicables a los asuntos que despache la Secretaría.

## **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Secretaría planeara, organizara y coordinara el alcance de los objetivos, metas, líneas de acción programadas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como del despacho de actividades que le sean delegadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal acordes a las funciones propias de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a la misma.

## **ARTICULO 11**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

Para el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia y ejercicio de sus atribuciones la persona titular de la Secretaría contara con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Secretaría de Economía;
- II. Dirección de Abasto y Comercio;
  - a. Coordinación de Mercados Municipales,
    - i. Administración del Mercado “Miguel Cástulo de Alatraste, Anexo, Picos y Tianguillo”,
    - ii. Sub-administración del “Mercado Miguel Cástulo de Alatraste, Anexo, Picos y Tianguillo”,
    - iii. Administración del Mercado “Revolución”,
    - iv. Sub-administración del Mercado “Revolución”,
  - b. Coordinación de Comercio en Vía Pública,
    - i. Inspector de Abasto y Comercio,
  - c. Administración del Rastro Municipal,
    - i. Auxiliar del Rastro Municipal,
- III. Dirección de Desarrollo Empresarial;
  - a. Coordinación de Promoción Económica, y
  - b. Coordinación de Regulación Comercial.

## **ARTICULO 12**

Estarán al frente de las unidades administrativas descritas en el artículo anterior, funcionarios públicos adscritos a la Secretaría quienes ejercerán sus funciones y atribuciones de acuerdo a la competencia que les otorgue el presente Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo, sus respectivos Programas Presupuestarios, Lineamientos, Políticas y Estrategias para el logro de objetivos y líneas de acción que establezca la Secretaria, así como las que determine el Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPITULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

## **ARTÍCULO 13**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

A la persona Titular de la Secretaría le corresponde la supervisión y coordinación en el alcance de las metas, objetivos de los planes y programas establecidos en el artículo número 9 del presente Reglamento, así como la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma, quien para la mejor organización del trabajo y despacho de los asuntos se auxiliará de las unidades administrativas y sus titulares descritos en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 14**

La persona titular de la Secretaría coadyuvará con las unidades administrativas en su funcionamiento, y en caso de ser necesario, intervenir directamente en la resolución de asuntos que les correspondan.

#### **ARTÍCULO 15**

Además de las facultades establecidas en los artículos 10 y 13 del presente Reglamento, las correspondientes de la Ley Orgánica Municipal, a la persona Titular de la Secretaría le corresponde las siguientes facultades:

- I. Elaborar un Plan de trabajo que organice, coordine y supervise el cumplimiento de las metas, objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Planear la estrategia y acciones para la creación y promoción de un modelo de crecimiento local, basado en el fomento a las actividades de emprendimientos sociales, la atracción de inversiones y la generación de empleos;
- III. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera la Persona Titular de la Presidencia Municipal, informándole del desarrollo y resultados;
- IV. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en los artículos 11 y 12, los asuntos de sus respectivas competencias;
- V. Solicitar informes periódicos a las direcciones de Abasto y Comercio y Desarrollo Empresarial, sobre las actividades desarrolladas para alcanzar las metas, objetivos y estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo. En caso de ser necesario lo realizara directamente con las unidades administrativas adscritas a sus direcciones;
- VI. Ordenar los actos de verificación, inspección y notificación a las direcciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Asignar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VIII. Establecer los lineamientos para que las Unidades Administrativas proporcionen la información pública generada, transformada o elaborada;
- IX. Celebrar actos jurídicos con Entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría observando la legislación aplicable;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- X. Enviar el presupuesto anual requerido a la Tesorería Municipal, con motivo de las actividades inherentes a la Secretaría;
- XI. Promover la innovación, la competitividad, así como la agilización y mejora de los trámites, en coordinación con las Direcciones competentes;
- XII. Supervisar los procedimientos correspondientes a la obtención de la cedula de empadronamiento y las licencias de funcionamiento, que los trámites sean ágiles, expeditos y apegados a la normativa aplicable vigente;
- XIII. Comunicar a la Contraloría, las conductas presuntamente irregulares en las que incurran los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el desarrollo y avance;
- XV. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndole informada sobre su desarrollo y ejecución;
- XVI. Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- XVII. Supervisar las autorizaciones y permisos que para el efecto expidan la Dirección de Abasto y Comercio para el uso de la vía pública para el comerciante ambulante, semifijo y prestadores de servicios, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XVIII. Proporcionar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, para la elaboración de los informes correspondientes;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción en materia económica según lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XX. Supervisar la elaboración y aplicación de los programas de promoción y desarrollo económico que se requieran para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, solicitando informes a los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- XXI. Supervisar la correcta dirección y coordinación de la administración de los Mercados Municipales, y
- XXII. Las demás que las leyes, el Código, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente; así como aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

## CAPITULO II

### DE LOS DIRECTORES

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular que dependerá orgánicamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con el horario de trabajo previamente establecido en este Reglamento Interno, debiendo reportar inmediatamente a la Secretaría de Economía, cualquier situación justificada que motive su ausencia;
- II. Mantener actualizados y difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- III. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VI. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- VII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- VIII. Atender a los Coordinadores, Administradores de los Mercados, Sub Administradores de los Mercados, Inspectores, y personal administrativo adscritos a la Secretaría de Economía;
- IX. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, atendiendo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- X. Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los programas y líneas de acción, actividades inherentes al puesto y demás actividades asignadas por el Ayuntamiento o la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Vigilar desde sus facultades el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- XII. Proponer al Secretario, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades Administrativas y Operativas propias y del personal a su cargo;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- XIII. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el Secretario.

### **CAPITULO III DE LOS ADMINISTRADORES**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de cada Administración habrá un Titular que dependerá orgánicamente del Director de Abasto y Comercio, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con el horario de trabajo previamente establecido en este Reglamento Interno, debiendo reportar inmediatamente a la Dirección de Abasto y Comercio, cualquier situación justificada que motive su ausencia;
- II. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas a la Administración a su cargo;
- III. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Solicitar todos los insumos necesarios a la Tesorería Municipal a través de requisiciones, con motivo de las actividades inherentes a la Administración de los mercados y el rastro municipal;
- V. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, fumigaciones y mejoras a la Tesorería Municipal a través de requisiciones;
- VI. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Administraciones;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VIII. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- IX. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- X. Vigilar desde sus facultades el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- XI. Proponer al Director la mejora de procedimientos para eficientar el alcance de los objetivos, planes y programas de trabajo de la administración a su cargo;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a su administración;
- XIII. Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes a la Administración a su cargo;
- XIV. Informar periódicamente y rendir un informe al Director acerca de las actividades realizadas por la administración a su cargo;
- XV. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, empresas del sector público y privado, escuelas, institutos y universidades, y demás organismos con los que se tenga un proyecto o capacitación, previa delegación del Director del área o el Secretario, y
- XVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Secretario o el Director correspondiente.

## CAPITULO IV

### DE LOS SUB ADMINISTRADORES

#### ARTÍCULO 18

Al frente de cada Sub-Administración habrá un Titular que dependerá orgánicamente del Administrador, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con el horario de trabajo previamente establecido en este Reglamento Interno, debiendo reportar inmediatamente a la Dirección de Abasto y Comercio, cualquier situación justificada que motive su ausencia;
- II. Apoyar al Administrador a dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas a la Administración a la cual está adscrito;
- III. Acordar con el Administrador la resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Apoyar al administrador a solicitar todos los insumos necesarios a la Tesorería Municipal a través de requisiciones, con motivo de las actividades inherentes a la Administración de los mercados y el rastro municipal;
- V. Solicitar por suplencia del Administrador el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, fumigaciones y mejoras a la Tesorería Municipal a través de requisiciones;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

- VII. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo (si lo tiene), dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- IX. Vigilar desde sus facultades el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- X. Proponer al Administrador la mejora de procedimientos para eficientar el alcance de los objetivos y las líneas de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a su Sub-administración;
- XII. Informar periódicamente y rendir un informe al Administrador acerca de las actividades realizadas por la Sub-administración a su cargo;
- XIII. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, empresas del sector público y privado, escuelas, institutos y universidades, y demás organismos con los que se tenga un proyecto o capacitación, previa delegación del Administrador, Director del área o el Secretario, y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Secretario, el Director o el Administrador correspondiente.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS COORDINADORES**

#### **ARTÍCULO 19**

Al frente de cada Coordinación habrá un Titular que dependerá orgánicamente del Director correspondiente, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con el horario de trabajo previamente establecido en este Reglamento Interno, debiendo reportar inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Empresarial, cualquier situación justificada que motive su ausencia;
- II. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas a la Coordinación a su cargo;
- III. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia;



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- IV. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Coordinaciones;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VI. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo (en caso de tenerlo), dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- VIII. Vigilar desde sus facultades el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- IX. Proponer al Director la mejora de procedimientos para eficientar el alcance de los objetivos, planes y programas de trabajo de coordinaciones a su cargo;
- X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Coordinación;
- XI. Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes a la Coordinación a su cargo;
- XII. Informar periódicamente y rendir un informe al Director acerca de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo;
- XIII. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, empresas del sector público y privado, escuelas, institutos y universidades, y demás organismos con los que se tenga un proyecto o capacitación, previa delegación del Director del área o el Secretario, y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Secretario o el Director correspondiente.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO**

#### **ARTÍCULO 20**

El Titular de la Dirección de Abasto y Comercio tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Municipales “Miguel Cástulo de Alatraste, Anexo, Picos y Tianguillo” y Mercado “Revolución”, auxiliándose de la Coordinaciones correspondientes;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para la atención y solución con los representantes de las organizaciones de comerciantes, locatarios, vendedores no formales ambulantes fijos y semi fijos, comerciantes de temporada y comerciantes de ferias, festivales y fiestas patronales, respecto de conflictos o problemáticas que presenten;
- III. Autorizar para efectos del desarrollo de ferias, festivales y fiestas patronales, el establecimiento de asentamientos de comercio en vía pública y lugares de uso común tales como explanadas, parques y plazuelas, siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no alteren la paz pública;
- IV. Supervisar la autorización para la asignación de un local o espacio dentro de un Mercado;
- V. Supervisar las solicitudes de otorgamientos de cédulas de empadronamiento de los locatarios de los Mercados. Analizarlas y de considerarlo procedente, hacerle las observaciones al Administrador Correspondiente para que proceda a autorizarlas, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la cédula de empadronamiento correspondiente;
- VI. Fundar y motivar los estudios previos a la revocación de licencias, clausuras y cancelaciones de permisos, cuando algún negocio o comercio viole las leyes y disposiciones aplicables, previa orden de la autoridad competente;
- VII. Coordinar y controlar la aplicación de los diversos programas de apoyo al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social en los Mercados Municipales;
- VIII. Promover y participar en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales;
- IX. Promover la realización de ferias, exposiciones y eventos que fomenten el consumo de productos locales con el apoyo de la Coordinación de Promoción Económica Adscrita a la Dirección de Desarrollo Empresarial;
- X. Coordinar y gestionar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados;
- XI. Supervisar el traspaso de los derechos sobre los locales y espacios, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados;
- XII. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de los locatarios de los Mercados, comercio establecido, comercio no formal semi fijo y ambulante;
- XIII. Informar a los locatarios, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas derivadas de las quejas y sugerencias;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- XIV. Supervisar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados conforme a los lineamientos que establecen las normas aplicables;
- XV. Supervisar y coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio de los Mercados Municipales, del comercio formal establecido y el comercio no formal semi fijo y ambulante;
- XVI. Autorizar junto con el Administrador del mercado que corresponda las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la Dirección de Obras y la Dirección de Servicios Públicos, o la Dependencia, Entidad u oficina Municipal que tenga injerencia dependiendo cada caso en específico;
- XVII. Expedir los gafetes en los que se identifiquen a los comerciantes no formales semi fijos y ambulantes del primer cuadro de la ciudad;
- XVIII. Mantener actualizado el padrón de los comercios, tipos de giros comerciales y comerciantes que operen en los Mercados, locales comerciales establecidos en el municipio, comerciantes no formales semi fijos y ambulantes;
- XIX. Solicitar a la Coordinación de Regulación Comercial y a los Inspectores de Abasto y Comercio, se realicen visitas de inspección de los comercios establecidos para determinar que cumplan con los permisos, cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento vigentes y puedan desarrollar así su actividad económica.  
Cuando el establecimiento expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada o para su consumo dentro del mismo establecimiento y no cuente con su licencia de funcionamiento se ordenará su clausura temporal a los Inspectores de Abasto y Comercio; asimismo en los casos donde se expendan bebidas alcohólicas a menores de edad, venta de sustancias psicotrópicas o donde se realice alguna actividad que sean en contra de las leyes y reglamentos vigentes, se procederá a la clausura temporal, dando aviso a Seguridad Pública por la comisión del delito y a las demás autoridades competentes que lo requieran;
- XX. Informar al Secretario sobre las actividades y principales resultados de los programas que implemente la Dirección;
- XXI. Mantener reuniones periódicas con los locatarios que componen cada uno de los Mercados Municipales, para fijar los avances en cuanto al cumplimiento de los lineamientos al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de los locatarios, estableciendo prioridades de actuación y organizándolas para su atención;
- XXIII. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpieza, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo de residuos del rastro municipal, y las demás que correspondan;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- XXIV. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral del Agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descargas de aguas residuales o tratadas y cuerpos receptores, desazolve de drenaje y las demás que correspondan de los mercados municipales;
- XXV. Coordinar con el área correspondiente, la Infraestructura y el mantenimiento de los Mercados Municipales;
- XXVI. Coordinarse con la Oficina de Turismo de la Dirección de Turismo y la Coordinación de Promoción Económica, el desarrollo de los programas y acciones que fomenten la actividad económica y turística que impulse la reactivación económica del municipio, previa consulta con el Secretario de Economía;
- XXVII. Planear y coordinar a través del Administrador, los operativos de alineamiento y retiro de comerciantes no formales ambulantes dentro de los mercados;
- XXVIII. Mantener en resguardo los bienes y perecederos que sean retirados de la vía pública, en los casos cuando se les ha solicitado el retiro de los comerciantes no formales de las áreas no permitidas para el desarrollo de su actividad comercial y estos no acaten las indicaciones del personal de la Dirección De Abasto y Comercio, respetando en todo momento el derecho de audiencia del comerciante y sus derechos humanos;
- XXIX. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que los Mercados realicen para el cumplimiento de sus funciones y el cumplimiento de sus líneas de acción que estipula el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. Emitir los permisos de uso de los espacios comunes que el municipio designe para realizar actividades de comercio;
- XXXI. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y espacios comerciales que lleven a cabo los locatarios, para que se realicen de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios y el libre tránsito en el Mercado;
- XXXII. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales, Coordinadores e Inspectores de Abasto y Comercio;
- XXXIII. Supervisar y organizar con el Coordinador de Comercio en Vía Pública los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes no formales ambulantes y semi fijos ubicados en el primer cuadro de la ciudad;
- XXXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Inspectores de Abasto y Comercio y Coordinadores cuando realicen operativos de regulación y supervisión de comercios, y
- XXXV. Supervisar en coordinación con los Administradores de mercados, Coordinadores e Inspectores de Abasto y Comercio, que los pasillos, rampas,

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

camellones, banquetas y vía pública se encuentren despejados de ambulantes, mercancía o cualquier otro objeto que obstruya el libre tránsito de los peatones.

## **ARTÍCULO 21**

Determinar los programas y calendarización de las ferias, comercio semifijo y ambulante dentro del Municipio, así como establecer las distintas zonas de temporada, que, de manera enunciativa y no limitativa, incluirá las siguientes:

- a. 6 de Enero.
- b. Día de la Candelaria.
- c. 14 de Febrero.
- d. Día de la Santa Cruz.
- e. Semana Santa.
- f. 10 de Mayo.
- g. Día del Padre.
- h. Independencia (Fiestas Patrias)
- i. Feria de Semana Santa.
- j. Feria de Corpus Christi.
- k. Feria de Santiaguito.
- l. Feria de Santo Domingo.
- m. Todos Santos.
- n. Navidad.

## **CAPITULO VII**

### **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL “MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE, ANEXO, PICOS Y TIANGUILLO”**

## **ARTÍCULO 22**

El Titular de la Administración del mercado “Miguel Cástulo de Alatraste, Anexo, Picos y Tianguillo”, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 17, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- II. Empadronar y registrar a los comerciantes de las diferentes áreas del mercado;
- III. Elaborar el proyecto del reglamento interno;
- IV. Aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento;
- V. Agrupar los puestos del comercio de acuerdo a sus giros;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- VI. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos tanto temporales como permanentes;
- VII. Presentar para su aprobación los manuales de procedimientos y de organización al área de Contraloría;
- VIII. Vigilar que las instalaciones temporales o móviles se encuentre en buenas condiciones tanto materiales como higiénicas;
- IX. Retirar de los puestos la mercancía en descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para su venta;
- X. Hacer visitas de inspección en los locales, puestos, establecidos y móviles que cuenten con su respectivo permiso;
- XI. Trasladar o retirar los puestos que, por razones de vialidad, tránsito, protección civil, higiene o por otra causa justificada alteren el orden de la población, y que no cuenten con el permiso correspondiente para realizar el comercio en el mercado;
- XII. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados conforme a los lineamientos que establecen las normas aplicables;
- XIII. Constatar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos de sus permisos y cumplan con los Reglamentos del mercado, de la Secretaría de Salud y Protección Civil;
- XIV. Elaborar, mantener y actualizar el padrón general de comerciantes e informar periódicamente las actividades realizadas al Director de Abasto y Comercio;
- XV. No permitir el ejercicio de la actividad comercial en áreas verdes y en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XVI. No permitir el ofrecimiento de mercancía en el perímetro del mercado de vendedores ambulantes en general;
- XVII. Recibir las solicitudes de otorgamientos de cédulas de empadronamiento de los locatarios de los Mercados. Analizarlas y de considerarlo procedente, autorizarlas, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la cédula de empadronamiento correspondiente, y
- XVIII. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados.

## CAPITULO VIII

### FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO “REVOLUCIÓN”

#### ARTÍCULO 23

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

El Titular de la Administración del mercado “Revolución”, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 17, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados del Honorable Ayuntamiento;
- II. Empadronar y registrar a los comerciantes de las diferentes áreas del mercado;
- III. Elaborar el proyecto del reglamento interno;
- IV. Aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento;
- V. Agrupar los puestos del comercio de acuerdo a sus giros;
- VI. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos tanto temporales como permanentes;
- VII. Presentar para su aprobación los manuales de procedimientos y de organización al área de Contraloría;
- VIII. Vigilar que las instalaciones temporales o móviles se encuentre en buenas condiciones tanto materiales como higiénicas;
- IX. Retirar de los puestos la mercancía en descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para su venta;
- X. Hacer visitas de inspección en los locales, puestos, establecidos y móviles que cuenten con su respectivo permiso;
- XI. Trasladar o retirar los puestos que, por razones de vialidad, tránsito, protección civil, higiene o por otra causa justificada alteren el orden de la población, y que no cuenten con el permiso correspondiente para realizar el comercio en el mercado;
- XII. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados conforme a los lineamientos que establecen las normas aplicables;
- XIII. Constatar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos de sus permisos y cumplan con los Reglamentos del mercado, de la Secretaría de Salud y Protección Civil;
- XIV. Elaborar, mantener y actualizar el padrón general de comerciantes e informar periódicamente las actividades realizadas al Director de Abasto y Comercio;
- XV. No permitir el ejercicio de la actividad comercial en áreas verdes y en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XVI. No permitir el ofrecimiento de mercancía en el perímetro del mercado de vendedores ambulantes en general;
- XVII. Recibir las solicitudes de otorgamientos de cédulas de empadronamiento de los locatarios de los Mercados. Analizarlas y de considerarlo procedente, autorizarlas, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la cédula de empadronamiento correspondiente, y

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

XVIII. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados.

## CAPITULO IX DE LOS HORARIOS DE LOS MERCADOS

### ARTÍCULO 24

Será facultad de los Administradores de los Mercados autorizar horarios mixtos, que se adapten a las necesidades específicas de cada mercado.

Mercado “Miguel Cástulo de Alatraste, Anexo, Picos y Tianguillo”:

1. De jueves a martes el horario será de 7:00 a 20:00 horas.
2. Miércoles de 7:00 a 17:00 horas.

Mercado “Revolución”:

1. Lunes de 6:00 a 21:00 horas.
2. Martes a Domingo de 8:00 a 17:00 horas.

### ARTÍCULO 25

Nadie podrá permanecer dentro de los mercados después de los horarios establecidos en este reglamento, salvo los comerciantes del mercado “Revolución” que hacen su arribo el día domingo en el transcurso de la noche y madrugada del lunes.

### ARTÍCULO 26

El comerciante tianguista tiene la obligación de dejar su espacio limpio, después de haber levantado su puesto y juntará su basura en bolsa de plástico, nailon o costal, para depositarla en el sitio que la Administración designe, quien no lo haga será sancionado conforme a las sanciones que dicta el presente Reglamento.

## CAPITULO X DEL PAGO DE DERECHOS DE USO DE LOS MERCADOS Y LUGARES DE USO COMÚN DESIGNADOS PARA EL COMERCIO



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **ARTÍCULO 27**

Los derechos para ejercer el comercio en los mercados y lugares de uso común deberán pagarse de acuerdo con las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio. Los pagos se harán en efectivo con el personal encargado de recolectar los cobros, previa entrega del boleto foliado que comprueba el pago realizado.


## **CAPITULO XI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

## **ARTÍCULO 28**

Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Mantener aseados los puestos en que realicen sus actividades comerciales;
- II. Acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones, color de los locales, puestos ambulantes y respetará los lineamientos de pasillos y metros que la autoridad designe para su buen funcionamiento y orden público;
- III. Es necesario contar con la autorización de Obra Pública, Protección Civil y la Administración del mercado, para realizar trabajos de electricidad, instalaciones de gas o bien construcciones que alteren o modifiquen los locales;
- IV. Ejercer los giros comerciales que le fueron autorizados y realizar la propaganda de acuerdo a la moral y a las buenas costumbres, debiendo tener los precios de sus mercancías a la vista del público consumidor;
- V. Mantener abierto el local de acuerdo al horario que para ello sea autorizado;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones con que cuenta el mercado y no introducir animales domésticos a sus puestos;
- VII. Permitir las visitas de inspección que practique el Ayuntamiento a través de los Inspectores de Abasto y Comercio, personal de Salud y Protección Civil;
- VIII. Mantener en buenas condiciones la mercancía que ponen a la venta;
- IX. Mantener siempre un comportamiento correcto, cordial y amable, no solo con los consumidores, sino con los demás comerciantes y las autoridades y funcionarios del municipio de desempeñan sus labores en los mercados;
- X. No consumir bebidas embriagantes o alguna otra sustancia psicotrópica dentro de los espacios destinados a su comercio, y
- XI. Para los comercios que hagan uso en sus espacios de algún equipo de audio para ambientar, promocionar o reproducir música, ésta deberá estar a un volumen que no se considere alto y que permita la comunicación del consumidor con el comerciante con un volumen de voz normal.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **CAPITULO XII**

### **DE LA CANCELACIÓN DE PERMISOS DE LOS MERCADOS Y RETIRO DEL COMERCIANTE**

#### **ARTÍCULO 29**

La Administración del mercado con el apoyo de la Dirección de Abasto y Comercio, tendrá la facultad de cancelar el permiso a los comerciantes que señala el presente Reglamento por las causas siguientes:

- I. A solicitud del interesado;
- II. Por riña dentro del mercado;
- III. Por comprobársele que ha incurrido en un delito o robo dentro del centro de trabajo;
- IV. Por exponer la integridad física de los comerciantes o consumidores;
- V. Por daños a las instalaciones de los servicios generales del mercado, puestos fijos, semifijos e instalaciones municipales;
- VI. Por faltas graves a la autoridad;
- VII. Por ingerir bebidas embriagantes o usar sustancias tóxicas o enervantes dentro de las instalaciones del mercado o en el interior de los puestos;
- VIII. Por vender bebidas embriagantes (sin licencia) o vender sustancias tóxicas o enervantes dentro de las instalaciones del mercado o en el interior de los puestos;
- IX. Por traspasar su local sin la autorización correspondiente;
- X. Por oponerse a las disposiciones del Honorable Ayuntamiento;
- XI. Por alteración de los documentos oficiales expedidos para ejercer sus actividades, y
- XII. Por no cumplir lo dispuesto por este Reglamento.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO**

#### **ARTÍCULO 30**

Los permisos, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa. No podrán ser objeto de embargo, comodato, usufructo, arrendamiento o cesión, salvo en los casos en que lo permita expresamente el presente reglamento.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

### **ARTÍCULO 31**

Los comerciantes podrán solicitar directamente a la Dirección de Abasto y Comercio y a las Administraciones de los Mercados Municipales la autorización correspondiente para ceder sus derechos sobre su registro, así como para cambiar o aumentar el giro de su actividad comercial.

### **ARTÍCULO 32**

Para realizar un traslado de dominio o un cambio de giro, el concesionario titular, debe estar al corriente con sus pagos de servicio de limpia anual y uso de suelo. No se dará información a personas ajenas al espacio, solo al concesionario. Es necesario que el concesionario presente documentación en original.

El trámite solo se podrá completar con los requisitos completos y previo pago a Tesorería del trámite solicitado.

### **ARTÍCULO 33**

Serán nulos los traspasos y cambios de giro sin la realización de los tramites y pago del servicio en tesorería, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes, incluida la clausura del establecimiento.

### **ARTÍCULO 34**

En caso de muerte del comerciante registrado, para regularizar su registro, deberá presentarse una solicitud por el familiar o personas beneficiadas, anexando los siguientes documentos:

- I. El registro expedido a favor del difunto;
- II. Copia del acta de defunción del comerciante registrado, y
- III. Comprobante de derecho de sucesión.

La Dirección de Abasto y Comercio con el apoyo del Administrador del mercado correspondiente, cancelarán los registros que se tengan del comerciante difunto.

### **ARTÍCULO 35**

Las controversias que se susciten entre dos o más personas por atribuirse derechos sobre el mismo registro serán resueltas por la Dirección de Abasto y Comercio con apoyo de la Administración del mercado correspondiente y con la supervisión de la Secretaría de Economía.

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

### **ARTÍCULO 36**

La solicitud de la controversia deberá de presentarse por duplicado a la Dirección de Abasto y Comercio conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Nombre y domicilio de la parte contraria;
- III. Razones en que el solicitante funda su derecho, y
- IV. Pruebas que ofrezca o presente.

### **ARTÍCULO 37**

La Dirección de Abasto y Comercio fijará día y hora para la celebración de una audiencia verbal dentro de los cinco días hábiles a la admisión de la solicitud y citará a las partes notificándoles por escrito para que acudan el día y hora señalados en que tendrá verificativo la audiencia en la que desahogarán las pruebas. En la misma audiencia se determinará el tiempo que se requiere para la valoración de las pruebas. Se dará resolución aun cuando no comparezca ninguna de las partes a la audiencia.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS COMERCIANTES**

### **ARTÍCULO 38**

A los comerciantes a que se refiere el presente ordenamiento les está prohibido:

- I. Ejercer el comercio sin el permiso correspondiente;
- II. Permanecer en el interior del mercado después de la hora fijada para ejercer el comercio;
- III. Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, huacales, jaulas, pailas, mesas y otros muebles mostrencos obstaculicen el paso y/o aparten lugares que atenten a la seguridad de peatones dentro y fuera de los mercados;
- IV. Trabajar en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna sustancia psicotrópica;
- V. La posesión y venta de materias inflamables o explosivas;
- VI. La posesión y venta de sustancias psicotrópicas;
- VII. La venta de bebidas alcohólicas sin la licencia y permiso correspondientes;
- VIII. El uso de los locales para habitación;
- IX. Mantener dentro de los locales animales domésticos;
- X. Tirar o dejar basura fuera de su local comercial;
- XI. Tomar para su uso personal el material de mantenimiento propio del mercado;

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

- XII. Sacar fuera del espacio de su local mercancía u objetos que impidan el libre tránsito de los locatarios y público en general;
- XIII. Utilizar productos químicos que atenten contra la salud o generan malestar en el público al momento de ser usados;
- XIV. Hacer mal uso de las instalaciones de los sanitarios;
- XV. Vender o mantener dentro del local comercial productos en mal estado, caducos o que generen mal olor por su estado;
- XVI. El arrendamiento o subarrendamiento de los locales de los mercados públicos, así como de los puestos fijos, semifijos, ambulantes y de temporada;
- XVII. Efectuar juegos de azar y apuestas dentro del mercado;
- XVIII. Usar veladoras y utensilios similares que constituyan un peligro para la seguridad del mercado;
- XIX. Alterar el orden público;
- XX. Realizar traspasos o cambios de giro sin la autorización previa, y
- XXI. Hacer funcionar aparatos de sonido arriba de los decibeles permitidos por las leyes aplicables.

### **ARTÍCULO 39**

Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán con:

- I. Amonestación;
- II. Multa económica de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;
- III. Clausura temporal o definitiva;
- IV. Retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes, de temporada, y
- V. En los casos que lo amerite se solicitará el apoyo de la fuerza pública para el caso de faltas administrativas, donde se procederá a remitir ante el juez calificador al infractor para que la autoridad determine las sanciones aplicables.

## **CAPITULO XV**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

#### **ARTÍCULO 40**

Todo el personal operativo de la Dirección de Abasto y Comercio desempeñarán las siguientes actividades:

Inspectores de Abasto y Comercio:

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- I. Recabar los ingresos por concepto de cobro diario por el derecho de comercio en vía pública para los comerciantes no formales semi fijos y ambulantes;
- II. Supervisar el comercio no formal semi fijo y ambulante en el primer cuadro de la ciudad, por medio de recorridos diarios;
- III. Revisión de la vía pública a través de brigadas de supervisión;
- IV. Desalojo de la vía pública de bienes mostrencos y/o mercancía de los negocios establecidos;
- V. Liberación de lugares de estacionamiento apartados con bienes mostrencos y/o mercancías;
- VI. Revisión de permisos, cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento;
- VII. Solucionar conflictos entre comerciantes formales y comerciantes no formales.
- VIII. Regular el uso de la vía pública;
- IX. Presentar informes periódicos de su trabajo;
- X. Regular el comercio en ferias, ventas de temporada y fiestas patronales;
- XI. Informar de los incidentes que se susciten en el transcurso del día con algún comerciante establecido o comerciante no formal;
- XII. Realizar los operativos nocturnos a bares para regular y garantizar el cumplimiento de las normas aplicables, y
- XIII. Cumplir con las actividades que les sean asignadas por el Coordinador de Vía Pública, el Administrador de Mercados, el Director de Abasto y Comercio, el Secretario de Economía y la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 41**

Todo el personal administrativo de la Secretaría de Economía, de la Dirección de Abasto y Comercio; y las Administraciones de Mercados así como del Rastro Municipal, desempeñarán las siguientes actividades:

- I. Apoyo en todas las actividades inherentes a su puesto;
- II. Realización de actividades administrativas de apoyo a cada una de las unidades administrativas;
- III. Recepción de correspondencia y documentos;
- IV. Dar información al público en general;
- V. Elaboración de oficios y contestación de los mismos, previa revisión y autorización del encargado de la unidad administrativa a cargo;
- VI. Elaboración de formatos y herramientas administrativas que faciliten el desarrollo de las actividades que realiza la unidad administrativa a la que pertenecen, y
- VII. Las actividades que les sean asignadas por su jefe inmediato y que sean con relación a las actividades que desempeña la unidad administrativa a la que

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

pertenecen, por el Secretario de Economía y la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPITULO XVI**

### **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 42**

Son funciones del Administrador del Rastro Municipal las siguientes:

- I. Ejercer el control del personal en las instalaciones del rastro, vigilando que el servicio del Rastro Municipal se realice de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Supervisar que, tanto las y los trabajadores realicen el uso adecuado de las instalaciones del Rastro Municipal, para su conservación;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar administrativa y operativamente el Rastro Municipal de Izúcar de Matamoros, programando las actividades de sacrificio, integrando los expedientes de las mismas;
- IV. Colocar en lugares visibles del Centro de Trabajo los avisos o señales para informar, advertir y prevenir Riesgos;
- V. Proporcionar a los trabajadores el Equipo de Protección Personal, de acuerdo con los Riesgos a que están expuestos;
- VI. Supervisar que las instalaciones cumplan con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil establecidas en las leyes y Normas Oficiales Mexicanas vigentes para actuar en prevención de una emergencia o presencia de un fenómeno perturbador;
- VII. Levantar actas administrativas y ejercer los procedimientos legales a los trabajadores y trabajadoras del rastro cuando cometan faltas al presente reglamento y a otros ordenamientos vigentes que sean aplicables;
- VIII. Resolver controversias entre los trabajadores y trabajadoras;
- IX. Remitir a la Contraloría Municipal los expedientes administrativos de los trabajadores y trabajadoras que hayan cometido faltas administrativas durante su jornada laboral;
- X. Deberá programar cada tres meses la realización de exámenes médicos con las especificaciones que determine el área de salud del H. Ayuntamiento a los trabajadores y trabajadoras del rastro municipal;
- XI. Programar calendario de fumigación y desratización por lo menos cada tres meses en todas las instalaciones del rastro municipal, y
- XII. Las demás que las leyes, este Reglamento y otros le confieran.

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

## CAPITULO XVII

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL RASTRO MUNICIPAL

#### **ARTÍCULO 43**

El personal acatará en todo momento las indicaciones del Administrador del Rastro Municipal y de los auxiliares administrativos.

#### **ARTÍCULO 44**

La jornada de trabajo será de las 02:00 a las 10:00 horas de lunes a sábado, salvo excepciones que se presenten por la alta demanda en el sacrificio de animales.

#### **ARTÍCULO 45**

El Administrador del Rastro o en su caso los auxiliares administrativos del Rastro podrán solicitar al personal que labora en las instalaciones del Rastro, se retire del centro de trabajo cuando se encuentre alguna de las anomalías que se señalan en este capítulo o cuando se incumplan las obligaciones que de este reglamento emanan.

#### **ARTÍCULO 46**

Los trabajadores del área de limpieza serán responsables de mantener el área de matanza en buen estado y con el debido aseo de todas las instalaciones, para lo cual realizarán las siguientes actividades:

- I. Lavar detalladamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se manipule carne o grasa, se procurará emplear el lavado con jabón o algún material de limpieza que eliminen la grasa, o los materiales autorizados por la Secretaría de Salud;
- II. Recolectar en un lugar cerrado la basura y desperdicios, que deberán ser retirados por la persona que designe la Administración del Rastro;
- III. Implementar sistemas, a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva, y
- IV. Las demás que así les designe el administrador y las que establezcan, las Autoridades Municipales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 47**



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

Todo el personal que labore dentro del Rastro deberá sujetarse a un examen médico general mismo que se realizará cada tres meses con las especificaciones que establezca el área de salud del municipio.

La administración del rastro cuidará de que no laboren personas con enfermedades infectocontagiosas, que entrañen peligro de contagio para los demás trabajadores o posible contaminación para los canales.

#### **ARTÍCULO 48**

Los empleados que padezcan de alguna enfermedad o lesión tienen la obligación de hacerlo saber a la Administración del Rastro, a fin de tomar las medidas precautorias pertinentes.

#### **ARTÍCULO 49**

El personal deberá presentarse a sus actividades cotidianas por lo menos quince minutos antes de su horario asignado, en buen estado de salud. Bajo ninguna circunstancia podrán desarrollar sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o psicotrópicos.

#### **ARTÍCULO 50**

La Administración del Rastro, deberá gestionar periódicamente un programa de capacitación obligatorio para los trabajadores, a fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades.

#### **ARTÍCULO 51**

Toda persona que labore dentro del Rastro deberá presentarse bien aseado (bañado), y mantener uñas y cabello corto, así como lavarse las manos cuidadosamente, con jabón o detergente y agua corriente o potable, durante su jornada de trabajo, pero invariablemente lo hará:

- I. Antes de iniciar el trabajo;
- II. Después del uso del sanitario;
- III. Cuando termine de manejar materias contaminantes, y
- IV. En los demás casos, que así lo señalen las Autoridades Municipales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 52**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

En las áreas donde se manipulen los productos cárnicos no se podrá comer, fumar, escupir, toser o mascar o realizar cualquier acción que pudiera generar contaminación en los productos.

### **ARTÍCULO 53**

En las áreas donde se manipule carne apta para consumo humano, los trabajadores deberán mantener sus uniformes de trabajo en un estado de limpieza, que corresponda a la naturaleza de la actividad que realizan.

### **ARTÍCULO 54**

El personal debe presentarse a laborar con el equipo de protección necesario que comprende: botas de plástico, casco, gafas, overol impermeable y ropa limpia.

### **ARTÍCULO 55**

No se permite depositar objetos personales, o vestimenta, en ninguna de las áreas del rastro donde se trate directa o indirectamente, con productos cárnicos comestibles.

### **ARTÍCULO 56**

Se prohíben las discusiones o riñas con el objeto de tratar asuntos de carácter personal o cualquier otro punto distinto a las cuestiones laborales, dentro del horario de trabajo, así como de las instalaciones del Rastro.

### **ARTICULO 57**

El Administrador del Rastro deberá formular una lista donde se encuentren contenidos los nombres completos de cada una de las personas autorizadas para realizar labores de matanza, así como de su área específica de labor, La cual deberá colocarse en un lugar visible del área de matanza.

La persona cuyo nombre no se encuentre contenido en la lista mencionada en el párrafo anterior no podrá realizar dichas labores.

### **ARTICULO 58**

No se permitirá la integración de nuevos miembros a la plantilla de trabajadores del área de matanza sin previa autorización del Administrador del Rastro o de la Autoridad Municipal competente.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

### **ARTÍCULO 59**

Una vez terminadas las labores en el rastro, el personal operativo (afanadores) deberá realizar la limpieza general de las instalaciones, aplicando jabón y desinfectantes en los lugares que sean necesarios.

### **ARTÍCULO 60**

Todo el personal en su jornada de trabajo, cuidarán su lenguaje, procurando el respeto a sus compañeros, por lo que evitará el uso de palabras altisonantes u ofensivas.

### **ARTICULO 61**

Los permisos o licencias para faltar a las labores deberán darse a conocer previamente a la administración del rastro, en los casos en que la falta sea por motivos de salud deberán presentar justificante médico emitido por el medico autorizado por la Autoridad Municipal.

### **ARTÍCULO 62**

Los trabajadores del Rastro tienen prohibido sacar de las instalaciones cualquier herramienta de trabajo que le haya sido proporcionada para el desempeño de sus actividades.

### **ARTICULO 63**

Los trabajadores del rastro tienen prohíbo cualquier negociación con los introductores de ganado y de los usuarios en general que involucre los servicios que se prestan en las instalaciones del rastro municipal.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

### **ARTÍCULO 64**

La Coordinación de Promoción Económica es una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Empresarial, y sus funciones y atribuciones son las que menciona el presente reglamento y lo que se indica en la Ley Orgánica Municipal.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **ARTÍCULO 65**

La Coordinación de Promoción Económica se desprende de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

## **ARTÍCULO 66**

El titular de la Coordinación de Promoción Económica ejercerá sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere este reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas, instrumentos normativos y prioridades que para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo establezca el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

## **ARTÍCULO 67**

El Titular de la Coordinación de Promoción Económica, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar la promoción para lograr el desarrollo económico del Municipio;
- II. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de las empresas del municipio a través de la conexión de las empresas con capacitaciones, cursos, programas municipales, estatales y federales;
- III. Propiciar la generación de empleo y la capacitación del capital humano en el Municipio a través de la realización de ferias del empleo, bolsa de trabajo y capacitación para el trabajo;
- IV. Impulsar la difusión de los productos y servicios del Municipio, así como generar mercados, ferias, exposiciones y eventos masivos que promuevan el comercio del municipio;
- V. Coordinar los trabajos con las demás direcciones y coordinaciones para impulsar los programas de promoción, fomento y fortalecimiento de la Economía, contribuyendo eficazmente el desarrollo social y económico del Municipio;
- VI. Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para impulsar el progreso del Municipio y la población;
- VII. Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan las actividades económico-productivas del municipio;
- VIII. Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- IX. Realizar ferias de empleo que fomenten la generación de empleos formales en el municipio;
- X. Servir de enlace entre organismos públicos (institutos de capacitación para el trabajo, universidades, escuelas) y privados, en la capacitación y adiestramiento de la población que así lo requiera y esté orientada a la productividad y competitividad de las empresas instaladas en el Municipio;
- XI. Proporcionar orientación y asistencia en materia de promoción económica a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- XII. Proponer a su Director la organización y realización de ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio;
- XIV. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias en coordinación con la Dirección de Comunicación Social para que promuevan las acciones al fomento para el desarrollo de emprendimientos y autoempleo;
- XV. Brindar información de negocios, asistencia técnica, formalización empresarial y reconversión ocupacional para comercios no formales semi fijos y ambulantes;
- XVI. Atender los asuntos que le encomiende su Director y/o el Secretario relacionados con los temas de Promoción Económica;
- XVII. Representar al Director en las comisiones, comités, consejo y demás actos que este determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- XVIII. Detectar cuáles son los programas de inversión públicos y privados, nacionales y extranjeros, que fomenten la actividad económica del Municipio;
- XIX. Diseñar los mecanismos para vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo y promoción económica;
- XX. Utilizar los espacios en radio y redes sociales que a la Coordinación le son asignados para Promover las diferentes actividades económicas que el municipio realiza, dando a conocer las virtudes del programa, feria o expo que se esté llevando a cabo e invitando a la población a participar de los eventos, y
- XXI. Realizar estadísticas de los eventos, programas, ferias y capacitaciones que desarrollé la Coordinación de Promoción Económica, para tener información confiable y veraz que permita tomar decisiones e implementar medidas que ayuden a llevar a cabo las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

## **CAPITULO XIX**

### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE REGULACIÓN COMERCIAL**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## **ARTÍCULO 68**

La Coordinación de Regulación Comercial es una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Empresarial, y sus funciones y atribuciones son las que menciona el presente reglamento y lo que se indica en la Ley Orgánica Municipal.

## **ARTÍCULO 69**

La Coordinación de Regulación Comercial se desprende de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

## **ARTÍCULO 70**

El titular de la Coordinación de Regulación Comercial ejercerá sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere este reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas, instrumentos normativos y prioridades que para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que establezca el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

## **ARTÍCULO 71**

El Titular de la Coordinación de Regulación Comercial, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Acatar los preceptos de este Reglamento Interno, y cumplir las instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos;
- II. Acordar con el titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial, la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Realizar informe trimestral de sus labores a la Dirección de Desarrollo Empresarial de acuerdo a lo establecido en las líneas de acción del Programa Presupuestario del año en curso;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación;
- V. Regir su desempeño a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VI. Respetar y cumplir las leyes y ordenamientos municipales;
- VII. Restituir al Ayuntamiento los materiales no usados y cuidar, conservar y responder por el material, equipo de oficina y transporte que le haya sido asignado para el trabajo;

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

- VIII. Tiene como responsabilidad general la regulación del comercio establecido y los espectáculos públicos, en el Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- IX. Implementar el funcionamiento del módulo de información sobre los requisitos en la obtención del trámite de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento;
- X. Dar seguimiento a los tramites en curso de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de empadronamiento;
- XI. Verificar en gabinete el cumplimiento de los requisitos documentales de los tramites de Licencias de Funcionamiento, Cédulas de Empadronamiento y Permisos Para Espectáculos Públicos;
- XII. Realizar estudio técnico de factibilidad en el trámite de Licencias de Funcionamiento, Cédulas de Empadronamiento y Permisos de Espectáculos Públicos;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Abasto y Comercio en la implementación de visitas de inspección a establecimientos comerciales;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Abasto y Comercio en la vigilancia del procedimiento de operativos nocturnos a bares y giros especiales;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Abasto y Comercio en la imposición de las sanciones correspondientes a establecimientos comerciales, en caso del quebrantamiento de las normativas aplicables a su funcionamiento, y
- XVI. Apoyar en la organización de ferias y ventas de temporada.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS**


#### **ARTÍCULO 72**

La Coordinación de Mercados es una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Abasto y Comercio, y sus funciones y atribuciones son las que menciona el presente reglamento y lo que se indica en la Ley Orgánica Municipal.

#### **ARTÍCULO 73**

La Coordinación de Mercados se desprende de la Dirección de Dirección de Abasto y Comercio.

#### **ARTÍCULO 74**

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

El titular de la Coordinación de Mercados ejercerá sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere este reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas, instrumentos normativos y prioridades que para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo establezca el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

## **ARTICULO 75**

El Titular de la Coordinación de Mercados, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento y desempeño de los trabajadores;
- II. Realizar recorridos en las diferentes áreas de los mercados como pasillos, estacionamientos, planchuelas, y sus diferentes puntos de todos los mercados;
- III. Dar soluciones a las peticiones de los concesionarios;
- IV. Vigilar que el abastecimiento de agua en los mercados sea suficiente, e igual que la recolección de basura;
- V. Verificar el mantenimiento y funcionamiento del área de sanitarios tener el control del material el cual será utilizado;
- VI. Dar seguimiento a todas las peticiones, requisiciones, o diferente tipo de material o necesidad que se requieran los mercados;
- VII. La Coordinación de Mercados podrá hacer revisiones en las instalaciones de los mercados: Mercado Miguel Cástulo de Alatriste, anexo, picos y Mercado Revolución para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, así como coordinar el buen funcionamiento;
- VIII. Coordinar con diferentes áreas la materia prima que se requiera para el buen funcionamiento de los mercados del municipio, y
- IX. La Coordinación de Mercados tendrá por objetivo vigilar a la administración con el material a utilizar, mantenimiento en los baños públicos, alumbrado en sus diferentes áreas, tomas de agua, bombas de agua o limpieza de áreas comunes.

## **ARTICULO 76**

La Coordinación de Mercados, podrá ejercer sus facultades que legalmente le corresponden hacia los administradores, dando cuenta a su Dirección y Secretaría de acuerdo a la estructura orgánica municipal.

## **ARTICULO 77**

La Coordinación de Mercados tendrá que verificar que los usuarios tengan respuesta de sus trámites que realice en la diferente administración de los mercados.



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

## CAPITULO XXI

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

#### **ARTÍCULO 78**

La Coordinación de Comercio en Vía Pública es una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Abasto y Comercio, y sus funciones y atribuciones son las que menciona el presente reglamento y lo que se indica en la Ley Orgánica Municipal.

#### **ARTÍCULO 79**

La Coordinación de Comercio en Vía Pública se desprende de la Dirección de Dirección de Abasto y Comercio y tiene bajo su cargo a los Inspectores de Abasto y Comercio.

#### **ARTÍCULO 80**

El titular de la Coordinación de Comercio en Vía Pública ejercerá sus funciones de acuerdo a la competencia específica que le confiere este reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas, instrumentos normativos y prioridades que para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal establezca el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

#### **ARTICULO 81**

El Titular de la Coordinación de Comercio en Vía Pública, además de las atribuciones y obligaciones que se señalan en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar con los Inspectores de abasto y comercio la revisión de permisos, cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento;
- II. Definición de roles para visitas de inspección a los Inspectores de Abasto y Comercio;
- III. Coordinar la aplicación de sanciones y regularización de cédulas y licencias;
- IV. Revisión de la vía pública a través de brigadas de supervisión;
- V. Desalojo de la vía pública de bienes mostrencos y/o mercancía de los negocios establecidos;
- VI. Liberación de lugares de estacionamiento apartados con bienes mostrencos y/o mercancías;
- VII. Asignación de días de descanso a Supervisores de Abasto y Comercio;

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

- VIII. Asignación de días de operativos (supervisión de comercios no formales semifijos y ambulantes, liberación de espacios públicos y operativos nocturnos a bares y centros nocturnos);
- IX. Planeación semanal en colaboración del Director de Abasto y Comercio;
- X. Entrega de papelería y formatos de supervisión;
- XI. Revisión de operativos;
- XII. Entrega de Informes periódicos al Director de Abasto y Comercio, y
- XIII. Apoyar en la organización de ferias y ventas de temporada, coordinando e instruyendo a los Inspectores de abasto y Comercio sobre las acciones a realizar en cada evento.

## CAPITULO XXII

### DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

#### ARTICULO 82

Si algún trabajador o trabajadora incumple con las obligaciones contempladas en el presente reglamento en consecuencia se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal;
- II. Acta Administrativa debidamente fundamentada y en presencia de dos testigos del acto cometido, misma que será enviada a Contraloría Municipal para su conocimiento y efecto, y
- III. En casos en los que se cometan faltas administrativas que se sancionen en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Izúcar de Matamoros, se solicitará el apoyo de la policía municipal para poner a disposición del Juez Calificador al infractor y que la autoridad determine la sanción correspondiente.

## TITULO CUARTO

### DE LAS SUPLENCIAS

#### CAPITULO ÚNICO

#### ARTÍCULO 83

En caso de ausencia temporal de cualquier persona adscrita a la Secretaría de Economía por un periodo de hasta por el termino de quince días naturales, será suplido por la persona que designe el Secretario de Economía dentro de sus

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | <b>Clave: IM2124/RISE/110724</b>        |
|   |                               | <b>Fecha de elaboración: 12/06/2023</b> |
|   |                               | <b>Fecha de Actualización: 00</b>       |

respectivas atribuciones, si la ausencia excede el termino antes mencionado, será suplido por el servidor público que designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 84**

Los titulares de la Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo de hasta por quince días, por el servidor público que designe el titular de la Secretaria de Economía o en su caso el Director de Abastos y Comercio y/o el Director de Desarrollo Empresarial, el cual deberá estar adscrito a la misma área de economía y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaria de Economía, en caso de que la ausencia se a mayor de quince días naturales, los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe la persona que ostente el cargo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

|   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBIERNO DE<br/>IZÚCAR<br/>DE MATAMOROS</b> | <b>Reglamento<br/>Interno</b> | Clave: IM2124/RISE/110724        |
|   |                               | Fecha de elaboración: 12/06/2023 |
|   |                               | Fecha de Actualización: 00       |

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, de fecha 11 de julio de 2024, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. IRENE OLEA TORRES** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia Cívica y Seguridad Ciudadana. **C. LUIS ADÁN MARÍN NEGRETE.** La Regidora de Desarrollo Económico. **C. RITA BERMEJO CADENA.** El Regidor de Desarrollo Rural y Servicios Públicos. **C. JUAN JOSÉ SOTO MORENO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva, Género y Juventud. **C. MARÍA DEL SOCORRO PEÑA VEGA.** El Regidor de Salud. **C. JUAN MANUEL MORALES LARA.** La Regidora de Personas en Situación de Vulnerabilidad. **C. BLANCA ESTELA LARIOS ÁVILA.** El Regidor de Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal. **C. SANTIAGO ZOHAR HERNÁNDEZ TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Deporte. **ARELY FÉRNANDEZ DE LA CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente. **C. YESENIA DELGADO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Atención al Migrante. **C. DANAE NIZARINDANI DOMÍNGUEZ CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. ÁNGELA SEVILLA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. OMAR FLORES VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN.** Rúbrica.