

AÑO CIII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
LUNES 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2020  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
27 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

### INDICE

#### H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Reforma al reglamento de horarios de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del municipio libre de San Luis Potosí.



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO  
DE SAN LUIS POTOSÍ.

### SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en la **Novena** Sesión Ordinaria de fecha **14 catorce de mayo del año 2020**, ha tenido a bien aprobar la **REFORMA AL REGLAMENTO DE HORARIOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ; Y REFORMA AL REGLAMENTO DE ANUNCIOS DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 5º fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

### PROMULGO

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, **la Reforma al Reglamento de Horarios para los establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio del Municipio Libre de San Luis Potosí; y la Reforma al Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí**, los cuales son un elemento integral del marco jurídico de las disposiciones aplicables dentro del Municipio de la Capital, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

### ATENTAMENTE.

**LIC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

**LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO DE HORARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ:**

*ARTICULO 1o. El presente Reglamento es de interés público y sus disposiciones de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por los Artículos 1º, 115 fracciones II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 114, Fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los Artículos 31, inciso b), Fracción I y X, 70, Fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 1º, 6º y 8º de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, 6º Fracciones X, XI, 99, 101, 119, 123, Fracción XIII y 163 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.*

**ARTÍCULO 3...**

*I...*

*II. AYUNTAMIENTO: Órgano supremo de Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por una Presidenta o un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine;*

*III: CABILDO: El Ayuntamiento reunido en sesión como cuerpo colegiado de gobierno;*

*IV. COMISIÓN PERMANENTE: la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento;*

*V. DEPARTAMENTO: Los Departamentos de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, y el de Inspección General, como órganos dependientes de la Dirección de Comercio del Municipio de San Luis Potosí, directamente encargados de aplicar y hacer cumplir las normas establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que correspondan expresamente a otro órgano del Gobierno Municipal;*

*VI. DIRECCIÓN: Las Direcciones de Comercio, y de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, como las áreas de la Administración Municipal encargadas del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios públicos municipales normados por este Reglamento, en el ámbito de su jurisdicción definido por su Reglamento.*

*Para el correcto cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comercio, tiene a su cargo los Departamentos de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios e Inspección General como órganos que dependen de la misma. En el caso de la Unidad de Gestión cuenta con las Coordinaciones correspondientes.*

*VII. DIRECTORA O DIRECTOR: la persona titular de la Dirección de Comercio del Ayuntamiento de San Luis Potosí; la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico.*

*VIII. GOBIERNO MUNICIPAL: El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y la Administración Pública Municipal;*

*IX. JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO: la persona titular de la Jefatura del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, y del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal de San Luis Potosí;*

*X. MUNICIPIO: El Municipio Libre de San Luis Potosí, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;*

*XI. PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica del Municipio Libre, así como de los Reglamentos aplicables, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos Auxiliares, encargada en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;*

*XII...*

*XIII. UNIDAD DE GESTIÓN: La Unidad de Gestión del Centro Histórico es la instancia municipal encargada de instrumentar las políticas públicas orientadas a la promoción, conservación, orden, regulación y fomento del Centro Histórico, en los términos*

establecidos por el presente Reglamento, en la jurisdicción definida por la Declaratoria de la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Humanidad del 1° de agosto de 2010, según lo previsto en su propio Reglamento.

*ARTÍCULO 4...*

*I...II*

*III. La Presidenta o el Presidente Municipal;*

*IV. La Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento;*

*V. La Tesorera o el Tesorero Municipal;*

*VI. La Directora o el Director de Comercio Municipal;*

*VII. La Directora o el Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;*

*VIII. La Directora o el Director General de Seguridad Pública Municipal;*

*IX. La Jefa o el Jefe del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios;*

*X. La Jefa o el Jefe del Departamento de Inspección General;*

*XI. Las Delegadas o Delegados Municipales, en sus respectivas circunscripciones territoriales; y*

*XII. Las Juezas o Jueces Auxiliares, en sus respectivas comunidades, que no formen parte de una Delegación Municipal.*

*ARTICULO 5o. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento constituido en Cabildo las siguientes:*

*I...*

*II. Realizar, autorizar y delegar aquellos actos que le competan, de conformidad con la normatividad relativa; y*

*III...*

*ARTICULO 6o. Son facultades y obligaciones de la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento las siguientes:*

*I. Vigilar la prestación de los servicios públicos relacionados con las disposiciones del presente Reglamento;*

*II...III*

*ARTICULO 7o. Son facultades y obligaciones de la Presidenta o Presidente Municipal las siguientes:*

*I. Vigilar el correcto funcionamiento de las Direcciones de Comercio y de la Unidad de Gestión;*

*II. Nombrar a las personas titulares de las Direcciones y de las Jefaturas de departamento dependientes del mismo, así como designar a quienes los suplan en caso de ausencia;*

*III. Delegar en la Directora o Director de Comercio y/o Directora o Director de la Unidad de Gestión, aquellas facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las Direcciones;*

*IV. Solicitar de las Direcciones cualquier tipo de información relativa a sus áreas y a los horarios comerciales en el municipio;*

*V...*

*VI. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*ARTICULO 8o. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes:*

*I. Validar con su firma los documentos emanados de la Presidenta o Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente Reglamento;*

*II. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Comercio y sus departamentos, así como a la Unidad de Gestión por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;*

*III...*

*IV. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*ARTICULO 9o. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Tesorería Municipal las siguientes:*

*I...III*

*IV. A través de la Jueza o Juez Calificador adscrito a la Tesorería Municipal, determinar el monto de las sanciones económicas que se impongan por violaciones a este Reglamento, con base en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;*

*V. Por medio de su Coordinación de Recaudación, cobrar los aprovechamientos derivados de sanciones aplicadas, y*

*VI. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio Municipal:*

*I. Dirigir la prestación de los servicios públicos normados por este Reglamento, delegando al efecto en las personas subordinadas aquellas de sus facultades que sean necesarias para la correcta prestación de los mismos;*

*II. Responder ante la Presidenta o Presidente Municipal de la correcta dirección y administración de la Dirección a su cargo, y de la efectiva coordinación entre el Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios y el Departamento de Inspección General, así como entre éstos y los demás órganos competentes de la Administración Municipal, respecto de las materias motivo de este Reglamento;*

*III. Expedir las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los horarios y sus diversas modalidades, para los establecimientos en que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, en el Municipio Libre de San Luis Potosí;*

*IV...*

*V. Proponer a la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, la modificación o adecuación a este Reglamento;*

*VI...*

*VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 10 Bis. Son facultades y obligaciones de la Directora o Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, en el ámbito de su jurisdicción, con el apoyo del personal a su cargo:*

*I. Aplicar este Reglamento y demás normatividad relativa a la materia dentro de la jurisdicción a su cargo señalada en la fracción XIII del artículo 3° del presente Reglamento de conformidad con las facultades que le otorgue la normatividad aplicable y le delegue la Presidencia Municipal;*

*II. Informar a la Presidencia Municipal respecto del cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable dentro de la circunscripción del Centro Histórico;*

*III. Encomendar al personal a su cargo aquellas funciones necesarias para la adecuada aplicación de este Reglamento;*

IV. Delegar en las personas subalternas aquellas funciones necesarias para la adecuada aplicación de este Reglamento; y

V. Las demás que se deriven de este Reglamento y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 11.** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes:

I...II

III. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable; y

IV. Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los horarios comerciales en el Municipio Libre de San Luis Potosí, así como los permisos y autorizaciones establecidos en este Reglamento, habiendo verificado previamente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en los que se considere prudente, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante la Directora o el Director.

**ARTÍCULO 12.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, con el apoyo del personal a su cargo;

I. Aplicar y hacer cumplir este Reglamento y demás normatividad relativa a los horarios comerciales, industriales y de servicios, dentro de la circunscripción territorial del Municipio Libre de San Luis Potosí;

II. Informar a la Dirección de Comercio sobre el estado de los asuntos encomendados al Departamento y acordar con ésta respecto de asuntos particulares derivados de la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento;

IV...

V. Plantear a la persona titular de la Dirección de Comercio la forma de solución de asuntos relacionados con este Reglamento y proponer las mejoras o adecuaciones relacionadas con éste;

VI...

VII. Conceder, expedir, negar o revocar, en su caso, en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, los permisos y autorizaciones relativos al horario de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, espectáculos, bailes, salones de bailes, diversiones públicas en general y demás análogas, previo pago de derechos por parte de la persona interesada, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, vigente;

VIII. Autorizar la modificación del horario indicado en los permisos otorgados a solicitud de las personas interesadas, cuando esto proceda, sujetándose a las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

IX...X

**ARTÍCULO 13.** La Jefa o Jefe del Departamento de Inspección General, por sí o a través del personal a su cargo, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, tendrá las siguientes facultades y obligaciones en relación con lo establecido en este Reglamento:

I...

II. Vigilar que las personas propietarias, poseedoras, representantes legales, titulares, obligadas principales, obligadas solidarias, empleadas o cualesquiera personas de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios cumplan con las disposiciones de este Reglamento y con los horarios establecidos en el mismo y en las Licencias de Funcionamiento autorizadas, llevando a cabo, con el personal que considere necesario al efecto, las visitas de inspección y verificación que se le ordenen, así como rondas de inspección, llevando a cabo las visitas correspondientes y levantando las actas que procedan en todos aquellos casos en los que observe violación a este Reglamento y demás normatividad aplicable;

III. Elaborar las actas administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que lleve a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que se hubiese incurrido, haciendo constar claramente los hechos que provocaron la infracción, así como las medidas de seguridad que considere necesarias aplicar, contando al efecto con fe pública;

IV...V

VI. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente; y

VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 14.** Son facultades de las personas titulares de las Delegaciones Municipales en relación con este Reglamento:

I. Aplicar este Reglamento y demás normatividad relativa a la materia dentro de la circunscripción territorial de la Delegación a su cargo, de conformidad con las facultades que le otorgue la Presidencia Municipal y la normatividad respectiva;

II. Informar a la Presidencia Municipal respecto del cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable dentro de la Delegación a su cargo;

III. Delegar en las personas subalternas aquellas funciones necesarias para la adecuada aplicación de este Reglamento; y

IV...

**ARTÍCULO 15.** Son facultades de las juezas o jueces auxiliares en relación con este Reglamento:

I...

II. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 16.** Para efectos de este Reglamento el horario normal, en el cual podrán permanecer abiertos los establecimientos comerciales, industriales o de servicios en el Municipio de San Luis Potosí será de domingo a sábado de las 6 a las 22 horas, salvo por lo que respecta a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, la que se realizará de conformidad con lo establecido por la Ley respectiva, estableciéndose asimismo los siguientes horarios específicos:

I. Establecimientos con Horario Libre: son refaccionarías para automóviles y camiones, florerías, agencias de inhumaciones, expendios dedicados a la venta de libros, periódicos y revistas, farmacias, expendios de gasolina, aceites lubricantes, vulcanizadoras, clínicas, hospedajes, supermercados o tienda de conveniencia, y aquellos que justifiquen que su giro representa una necesidad para la población en general. Estos establecimientos se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento y a las que en cada caso les señale la Dirección de Comercio;

Los establecimientos de calidad turística de tres o más estrellas tendrán horarios libres en todos sus servicios con excepción de los que se contemplen en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, los cuales se sujetaran a los horarios que establece la misma;

II. Las personas locatarias de los mercados públicos, se sujetarán a los horarios de funcionamiento que establezca el Reglamento de los mismos; y los que dispongan las Direcciones;

III. En aquellos casos en los cuales no se encuentre establecido horario específico en este Reglamento lo determinará la Jefatura de Departamento y/o las Direcciones según su competencia, tomando al efecto en consideración la normatividad aplicable.



*ARTÍCULO 18. El horario durante el cual las personas propietarias o encargadas de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio soliciten permanecer abiertos al público, deberá ser aprobado o rechazado, según sea el caso, por la autoridad municipal competente, previo análisis del caso y apegado a lo dispuesto por este Reglamento.*

*ARTÍCULO 20. En el caso de espectáculos, el horario se establecerá en el permiso respectivo, sancionándose a la persona titular del mismo, de incurrir en incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, siendo responsable solidaria la persona propietaria del local en que dicho espectáculo se lleve a cabo.*

*En cuanto a los clubes o centros sociales o deportivos, hoteles, moteles, salones para fiestas y centros de convenciones, que por cualquier causa se utilicen para la celebración de eventos, fiestas o reuniones particulares, el horario se establecerá en su permiso de funcionamiento, siendo responsable la persona titular de dicho permiso, de que el mencionado horario sea estrictamente respetado.*

(...)

*ARTÍCULO 23. Las personas titulares de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, con excepción de la venta de bebidas alcohólicas, podrán solicitar, por escrito, a la autoridad municipal competente se les autorice abrir fuera del horario establecido por un tiempo determinado, el cual no podrá exceder de treinta días cada año, dicha solicitud deberá presentarse como mínimo con cuatro días de anticipación a la fecha en que se pretenda ampliar el horario.*

*ARTÍCULO 24. Las autoridades municipales competentes mediante inspecciones o verificaciones, vigilarán la observancia de este Reglamento y si de las visitas practicadas aparecieren violaciones a la Ley Federal del Trabajo, en el acta levantada se hará constar y se dará vista a la Autoridad competente, con una copia del acta mencionada.*

*ARTÍCULO 25. Todos los establecimientos comerciales, industriales o de servicios tendrán única y exclusivamente quince minutos de tolerancia para abrir o cerrar dentro del horario que tienen autorizado. Para el caso de que, por cualquier circunstancia, no se pudiera abrir el establecimiento a la hora señalada, la persona propietaria tendrá la obligación de colocar en forma visible al público, el aviso correspondiente; y en caso de no colocarlo se hará acreedora a las sanciones que establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 26. Queda prohibido a los establecimientos vender fuera del horario señalado en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de San Luis Potosí los productos señalados en la misma Ley. La trasgresión a esta disposición dará lugar a la cancelación de la Licencia.*

*ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento del artículo anterior, los departamentos y estanterías en los que se encuentren bebidas alcohólicas, deberán de ser resguardados, asegurados o cercados para evitar el acceso al público, así como la venta de los mismos o negarse en dado caso a prestar este tipo de servicio.*

*ARTÍCULO 28. Las autoridades competentes podrán realizar visitas de inspección y verificación, en los términos del presente Reglamento y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 29. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia se llevarán a cabo visitas de inspección y verificación en los términos de este Reglamento y de lo establecido en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, a los lugares o establecimientos que se considere procedente. Las mismas podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.*

(...)

*ARTÍCULO 30. Con el objeto de prevenir cualquier situación de riesgo para la salud, la seguridad pública y derechos humanos de las mujeres, independientemente de la imposición de las medidas de seguridad que se consideren necesarias, se harán del conocimiento de la autoridad competente los resultados de las visitas de inspección y verificación que así lo requieran.*

*ARTÍCULO 32. Las personas inspectoras y verificadoras para practicar visitas, deberán estar provistas de orden escrita con firma autógrafa expedida por las autoridades competentes, en la que deberá precisarse el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, en caso de que se conozca este dato, así como el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.*

*ARTÍCULO 33. Las personas propietarias, responsables, encargadas u ocupantes del establecimiento o vehículo objeto de inspección y verificación estarán obligadas a permitir el acceso, dar facilidades e informes al personal de inspección y verificación y mostrarles los documentos que soliciten para el desarrollo de su labor.*

*ARTÍCULO 34. Al iniciar la visita, el personal de inspección o verificación deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la instancia correspondiente del Gobierno Municipal, que le acredite para desempeñar dicha función, así como la orden de visita correspondiente, de la que deberá dejar copia ocupante a la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento.*

*ARTÍCULO 36. De toda visita de inspección y verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos personas testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, o por quien la practique si aquella se hubiere negado a proponerlos.*

*ARTÍCULO 37. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el personal de inspección o verificación haga constar tal circunstancia en la propia acta.*

*ARTÍCULO 38...*

*I. Nombre, denominación o razón social de la persona visitada;*

*II...VII*

*VIII. La circunstanciación indubitable de la verificación del cumplimiento de los horarios autorizados para el establecimiento en uso de la facultad establecida en el artículo 40 de este Reglamento;*

*IX...XI*

*ARTÍCULO 39. Las personas visitadas a quienes se haya levantado acta de inspección y verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito presentado ante la persona titular de la Dirección correspondiente, debiendo hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.*

*ARTÍCULO 40. El personal que realice la visita de inspección y verificación tendrán fe pública en el desarrollo de la misma, y deberán portar en lugar visible la identificación oficial que les acredite como tales.*

*ARTÍCULO 41. La resolución que recaiga con respecto a las irregularidades detectadas, así como con motivo de las medidas de seguridad aplicadas, deberá expedirse por escrito por la persona titular de la Dirección correspondiente dentro del término de los siguientes veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la visita.*

*ARTÍCULO 42. Dentro de la resolución señalada podrán establecerse, con independencia de las sanciones procedentes, la obligación, con cargo a la persona propietaria, encargada, representante legal o quien resulte responsable del lugar o establecimiento, de adoptar las medidas que se consideren necesarias, en su caso, para corregir las irregularidades encontradas, otorgándole al efecto un plazo perentorio de cinco días hábiles, para realizarlas.*

(...)

*ARTÍCULO 43. En caso de que se detecten irregularidades que pongan en riesgo la salud y seguridad públicas o que impliquen violencia hacia las mujeres, al momento de llevar a cabo las visitas de inspección y verificación, el personal de inspección o verificación podrá ordenar de inmediato la aplicación de las medidas de seguridad que establece este Reglamento, actuando, en caso de urgencia, en los términos, de lo establecido por los artículos 204 y 205 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, así como de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas para el Estado de San Luis Potosí, con independencia de hacer, en su caso, los hechos del conocimiento de las diversas autoridades competentes.*

(...)

*La imposición de medidas de seguridad se hará del conocimiento inmediato de la persona titular de la Dirección correspondiente, a fin de que desahogue el procedimiento para determinar, en su caso, las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*ARTÍCULO 45...*

*I...II*

*III. Ejecución de actos u obras, a costa y en rebeldía de la persona o personas que están obligadas a ejecutarlas.*

*ARTÍCULO 46. Las resoluciones que emita la persona titular de la Dirección correspondiente deberán ser notificadas en forma personal, mediante cédula o instructivo, a la persona propietaria, encargada, representante legal o quien resultare responsable del lugar o establecimiento. En caso de negativa de recibir la notificación, o al no encontrarse la persona interesada, habiendo dejado citatorio para el efecto de llevar a cabo la notificación, se fijará un ejemplar de la misma en un lugar visible del propio lugar o establecimiento, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, firmada por lo menos por una persona vecina del lugar; pudiendo además, publicar los puntos resolutivos de la resolución en algún medio impreso o cualquier otro medio de comunicación.*

*ARTÍCULO 47. Son infracciones relacionadas con la aplicación del presente Reglamento:*

*I. No señalar con claridad en la fachada, puerta, acceso principal y en un lugar visible, de todos los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, el horario de apertura y cierre de los mismos;*

*II. Cerrar o abrir un establecimiento comercial, industrial o de servicios fuera del horario que tiene autorizado para su caso, o no colocar el aviso correspondiente para el caso de no poder abrir el establecimiento a la hora señalada; y*

*III. No cubrir, resguardar, asegurar o cercar, los departamentos y estanterías en los que se encuentren bebidas alcohólicas como artículos sujetos a horario restringido, para evitar el acceso al público así como la venta de bebidas alcohólicas o no negarse en dado caso a prestar este tipo de servicio;*

*Podrá imponerse la sanción pecuniaria que establece el artículo 48 fracción II, y las demás normas aplicables, a las infracciones que se establecen en este Reglamento y que no aparezcan señaladas en la Ley de Ingresos vigente, sin perjuicio de las sanciones no pecuniarias que por los mismos hechos se impongan.*

*ARTÍCULO 48. En caso de incumplimiento de la normatividad correspondiente, la persona titular de la Dirección correspondiente podrá aplicar las siguientes sanciones, de conformidad con lo establecido en las diversas fracciones del Artículo 206 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí:*

*I...*

*II. Multa, de 12 a 75 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente dependiendo de la gravedad de la falta, respetando en todo caso las limitantes que establece el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*(...)*

*III...*

*Si la persona infractora reincidiese en más de una ocasión, el monto de la multa se duplicará en cada una de estas ocasiones;*

*IV...VII*

*VIII. A los establecimientos que se refiere la fracción I de el artículo 16 del presente Reglamento que cuenten con Licencia para la venta, distribución, o suministro de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus grados se sujetaran al horario permitido por la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, en caso de violación a dichas disposiciones se sancionaran con la suspensión de la autorización de horario libre por siete días, en caso de tercera reincidencia se cancelará definitivamente la autorización referida, independientemente de la sanción a que se haga acreedora la persona por la venta de bebidas alcohólicas fuera de horario permitido.*

*ARTÍCULO 49...*

*En el caso de la violación a los horarios establecidos en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, se impondrán las sanciones establecidas en esa misma Ley. Por cada infracción cometida se impondrán una o diversas sanciones, sin que exista al efecto un orden preestablecido.*

*(...)*

*ARTÍCULO 51. Para los efectos de este Reglamento son horas hábiles de las ocho a las dieciocho horas, pudiendo habilitarse las horas inhábiles por las autoridades competentes.*

*ARTÍCULO 53. Las notificaciones que se realicen con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se llevarán a cabo en los términos del Capítulo Tercero del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 54. El personal designado o habilitado como notificador por, las autoridades competentes, tendrá fe pública únicamente en cuanto concierne a las notificaciones a su cargo.*

*ARTÍCULO 55. En contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad derivadas de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de Revisión, en los términos del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

**Proyecto de Reforma al Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 2...**

*I. Respetar, proteger y garantizar el Derecho Humano de todas las personas a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, regulando las acciones preventivas y correctivas sobre la contaminación visual y auditiva que afectan la estética del Municipio o a sus habitantes, así como aquellas áreas que por la saturación de elementos visuales y propaganda instalada promuevan el desequilibrio del entorno o generan distractores para las personas que conducen vehículos;*

*II...*

*III. Proteger y preservar la integridad física de todas las personas estableciendo normas técnicas y administrativas en cuanto a formas, tamaños, distancias, materiales, estilos y sistemas a las que se someterá la colocación, distribución, modificación, ampliación, iluminación, adecuación, mantenimiento, conservación y retiro de los anuncios, de sus estructuras y elementos que los integran, así como aquellas que por razones de planificación urbana deban observarse en materia de anuncios; y*

*IV...*

**ARTÍCULO 3...**

*I...II*

*III. AYUNTAMIENTO: Órgano supremo de Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por una Presidenta o un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine;*

*IV. CABILDO: El Ayuntamiento reunido en sesión como cuerpo colegiado de gobierno;*

*V...*

*VI. DEPARTAMENTO: El Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios del Municipio de San Luis Potosí, y el de Inspección General como órganos dependientes de la Dirección de Comercio directamente encargados de aplicar y hacer cumplir las normas establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que correspondan expresamente a otro órgano del Gobierno Municipal;*

*VII. DIRECCIÓN: Las Direcciones de Comercio, y de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, como las áreas de la Administración Municipal encargadas del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios públicos municipales normados por este Reglamento, en el ámbito de su jurisdicción definido por su Reglamento.*

*Para el correcto cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comercio, tiene a su cargo los Departamentos de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios e Inspección General como órganos que dependen de la misma. En el caso de la Unidad de Gestión cuenta con las Coordinaciones correspondientes.*

*VIII. DIRECTORA O DIRECTOR: la persona titular de la Dirección de Comercio del Ayuntamiento de San Luis Potosí; la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico.*

*IX. GOBIERNO MUNICIPAL: El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y la Administración Pública Municipal;*

*X. JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO: la persona titular de la Jefatura del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, y del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal de San Luis Potosí;*

*XI. LICENCIA: Es la autorización expedida por la Dirección de Comercio Municipal, el Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico (en el perímetro o área de conservación), en favor de una persona física o moral, con una vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, por medio de la cual se autoriza la fijación, instalación, uso, ampliación, modificación o reparación de anuncios en sus diferentes modalidades;*

*En tanto la práctica del voceo, volanteo y cualquier otra forma de publicidad, requieren asimismo de la Autorización respectiva, y por sus características deberá definirse la temporalidad, horario, restricciones;*

*En todos los casos, previo pago de los derechos correspondientes;*

*XII. MATERIAL RECICLABLE: Material que puede volver a utilizarse, a través de un nuevo ciclo de vida y que ayuda a reducir el consumo de recursos y la degradación del planeta.*

*XIII...*

*XIV. PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;*

*XIV...*

*XVI. UNIDAD DE GESTIÓN: La Unidad de Gestión del Centro Histórico es la instancia municipal encargada de instrumentar las políticas públicas orientadas a la promoción, conservación, orden, regulación y fomento del Centro Histórico, en los términos establecidos por el presente Reglamento, en la jurisdicción definida por la Declaratoria de la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Humanidad del 1° de agosto de 2010, según lo previsto en su propio Reglamento.*

*ARTICULO 4o. El Gobierno Municipal, a través de las autoridades competentes y demás órganos que tengan relación con la materia, actuarán de acuerdo con las facultades que les confieren el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, para la correcta ejecución de las acciones relacionadas con la publicidad y anuncios dentro de la jurisdicción del Municipio.*

*ARTICULO 5o. Para efectos del presente Reglamento son autoridades él o la titular de las siguientes áreas:*

*I. El Ayuntamiento de San Luis Potosí constituido en Cabildo;*

*II. La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento;*

*III. La Presidenta o Presidente Municipal;*

*IV. La Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento;*

*V. La Tesorera o Tesorero Municipal;*

*VI. La Directora o Director de Comercio;*

*VII. La Directora o Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;*

*VIII. La Directora o el Director General de Seguridad Pública Municipal;*

*IX. La Directora o Director General de Gestión Territorial y Catastro;*

*X. La Directora o Director de Servicios Municipales;*

*XI. La Directora o Director de Protección Civil;*

*XII. La Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios;*

*XIII. La Jefa o Jefe del Departamento de Inspección General;*

*XIV. Las Delegadas y Delegados Municipales, en sus respectivas circunscripciones territoriales; y*

*XV. Las Juezas y Jueces Auxiliares, en sus respectivas comunidades, que no formen parte de una Delegación Municipal.*

*ARTICULO 6o. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento constituido en Cabildo:*

*I...*

*II. Realizar, autorizar, y delegar aquellos actos que le competan de conformidad con la normatividad aplicable, y*

III...

*ARTICULO 7o. Son facultades de la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos:*

I...III

*ARTICULO 8o. Son facultades y obligaciones de la Presidenta o Presidente Municipal:*

*I. Vigilar el correcto funcionamiento de las Direcciones de Comercio y de la Unidad de Gestión;*

*II. Nombrar a las personas titulares de las Direcciones y de las Jefaturas de departamento dependientes del mismo, así como designar a quienes los suplan en caso de ausencia;*

*III. Delegar en la Directora o Director de Comercio y/o Directora o Director de la Unidad de Gestión, aquellas facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las Direcciones;*

*IV. Solicitar de las Direcciones cualquier tipo de información relativa a sus áreas y a los servicios públicos relacionados con la publicidad y anuncios; y*

V...

*ARTICULO 9o. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento:*

*I. Autenticar con su firma los documentos emanados de la Presidenta o Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente Reglamento;*

*II. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Comercio y sus departamentos, así como a la Unidad de Gestión, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y*

III...

*ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Tesorería Municipal las siguientes:*

I...III

*IV. A través de la Jueza o Juez Calificador adscrito a la Tesorería Municipal, determinar el monto de las sanciones económicas que se impongan por violaciones a este Reglamento, con base en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;*

V...VI

*ARTÍCULO 11. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio:*

*I. Dirigir la prestación de los servicios públicos normados por este Reglamento, delegando al efecto en las personas subordinadas aquellas facultades que sean necesarias para la correcta prestación de los mismos;*

*II. Responder ante la Presidenta o Presidente Municipal de la correcta dirección y administración de la Dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación entre sus departamentos y los demás órganos competentes de la Administración Municipal;*

*III. Expedir las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los anuncios y sus diversas modalidades, que se realicen en el Municipio Libre de San Luis Potosí;*

IV...V

*VI. Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar, en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, los permisos o autorizaciones y licencias relativas a la publicidad y anuncios del Municipio, previo pago de derechos por parte la persona interesada, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio vigente;*

VII...

VIII. Ordenar con cargo a la persona responsable, previo dictamen técnico emitido de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás normatividad relativa, el retiro inmediato, desmantelamiento o demolición de los anuncios que constituyan peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados; para la vida y seguridad de las personas y de sus bienes o que sean considerados agentes contaminantes de la imagen urbana, estableciendo al efecto el plazo en que dichas acciones deberán ser llevadas a cabo por la persona titular, obligada principal o solidaria o cualquier persona que resulte responsable, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos casos en que se ordene que dicho retiro sea realizado de inmediato por la propia autoridad con cargo a la persona responsable, en vía de medida de seguridad, o aquellos casos en que el mismo sea realizado por la Dirección Municipal de Protección Civil, o cualquiera otra autoridad competente en cumplimiento de la normatividad aplicable;

IX...X

XI. Proponer a la Comisión Permanente por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas de este Reglamento;

XII...XIII

XIV. Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con la publicidad y anuncios en el Municipio, así como los permisos y licencias, establecidos en este Reglamento, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en los que lo considere prudente, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante el Director la Directora o Director de Comercio;

XV. Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar, en los términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable, los permisos y licencias relativas a la publicidad y anuncios en el Municipio, previo pago de derechos por parte del interesado de la persona interesada, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio vigente;

**ARTÍCULO 11 Bis.** Son facultades y obligaciones de la Directora o Director de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, en el ámbito de su jurisdicción, con el apoyo del personal a su cargo:

I. Aplicar este Reglamento y demás normatividad relativa a la materia dentro de la jurisdicción a su cargo definida en la fracción XVI del artículo 3° del presente Reglamento de conformidad con las facultades que le otorgue la normatividad aplicable y le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal;

II. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal respecto del cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable dentro de la circunscripción del Centro Histórico a su cargo;

III. Encomendar a su personal aquellas funciones necesarias para la adecuada aplicación de este Reglamento; y

IV. Las demás que se deriven de este Reglamento y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 13.** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, con el apoyo del personal a su cargo:

I. Emitir las claves catastrales que se le soliciten de conformidad con lo establecido en este Reglamento;

II...IV

**ARTÍCULO 16.** Son facultades y obligaciones de la Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, con el apoyo del personal a su cargo:

I...



II. Informar a la persona titular de la Dirección sobre el estado de los asuntos encomendados al Departamento y acordar con ella respecto de asuntos particulares derivados de la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento;

III. Ejecutar todos aquellos actos que le competan en relación con la autorización, modificación, expedición, negación, cancelación o revocación de los permisos y licencias establecidos en este Reglamento;

IV...

V. Plantear al a la persona titular de la Dirección, la forma de solución de asuntos relacionados con este Reglamento y proponer las mejoras o adecuaciones relacionadas con el mismo;

VI...

VII. Ordenar con cargo a la persona responsable, previo dictamen técnico emitido de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás normatividad relativa, el retiro inmediato, desmantelamiento o demolición de los anuncios que constituyan peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados; para la vida y seguridad de las personas y de sus bienes o que sean considerados agentes contaminantes de la imagen urbana, estableciendo al efecto el plazo en que dichas acciones deberán ser llevadas a cabo por la persona titular, obligada principal o solidaria o cualquier persona que resulte responsable, de conformidad con lo establecido al efecto en este Reglamento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos casos en que se ordene que dicho retiro sea realizado de inmediato por la propia autoridad con cargo a la persona responsable, en vía de medida de seguridad, o aquellos casos en que el mismo sea realizado por la Dirección de Protección Civil, o cualquiera otra autoridad competente en cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. Ordenar se retiren o borren, con cargo a la persona que resulte responsable los anuncios que infrinjan este Reglamento, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las sanciones respectivas;

IX...X

ARTÍCULO 17. El Departamento de Inspección General, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, a través de las personas inspectoras y verificadoras municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I...III

IV. Vigilar que las personas propietarias, poseedoras, representantes legales, titulares, obligadas principales, obligadas solidarias, empleadas o cualesquiera personas que resulten responsables cumplan con las disposiciones establecidas en este Reglamento y licencias emitidas con base en el mismo, llevando a cabo para ello, con el personal que considere necesario al efecto, las visitas de inspección y verificación que se le ordenen, así como rondas de inspección, realizando las visitas correspondientes y levantando las actas que procedan en todos aquellos casos en los que observe violación a este Reglamento y demás normatividad aplicable;

V. Inspeccionar o verificar que los lugares que se propongan para la instalación de anuncios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para poder definir el otorgamiento de la Licencia respectiva coordinándose al efecto con la Dirección de Protección Civil y la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, debiendo informar por escrito a la Dirección de Comercio, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a partir de la solicitud de permiso, de los resultados de su inspección o verificación;

VI...VIII

IX. Retirar e impedir la colocación y distribución de anuncios en la vía pública, así como la práctica del voceo y otras formas de publicidad cuando no se cuente con la Licencia y/o la Autorización respectiva; y

X. Aquellas que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal o la Directora o Director de Comercio y las que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18. Son facultades de las personas titulares de las Delegaciones Municipales en relación con este Reglamento:

I. Aplicar este Reglamento y demás normatividad relativa a la materia dentro de la circunscripción territorial de la Delegación a su cargo, de conformidad con las facultades que le otorgue la normatividad respectiva y le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal;

II. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal respecto del cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable dentro de la Delegación a su cargo;

III...

IV. Delegar en las personas subalternas aquellas funciones necesarias para la adecuada aplicación de este Reglamento; y

V...

#### ARTÍCULO 21...

I. Anuncios espectaculares, los cuales pueden ser: con soporte a tierra o sobre azotea;

II. Anuncios en mobiliario urbano, los cuales se clasifican a su vez en: espectacular sobre puente vehicular o peatonal, mupi, cartelera, pendón tipo bandera poste y mampara;

III. Anuncio en inmueble, que pueden ser: adosados a muros o bardas, adosados a puertas, ventanas o marquesinas y adosados a fachadas o azoteas. Los anuncios adosados a fachadas o azoteas a su vez pueden ser: luminosos, gas neón, rotulados en pared, impresos en lona, vinilo o similares y en infraestructura específica; y

IV. Los anuncios no descritos en las fracciones anteriores, serán catalogados por la Dirección General de Comercio y/o el Departamento.

#### ARTÍCULO 22...

Los espectaculares de gran formato que rebasen las dimensiones autorizadas, deberán contar con autorización especial de la Dirección de Comercio, la Dirección de Protección Civil y la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro. Por ningún motivo las caras del espectacular podrán exceder de veinticuatro metros de largo por ocho metros de ancho.

#### ARTÍCULO 23. Se deroga.

#### ARTÍCULO 24...

I...II

III. Se requerirá la Licencia de uso de suelo y construcción, a la que se adjuntará la memoria de cálculo que autorice la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, la autorización por escrito de la persona dueña del inmueble, y

IV. Se requerirá depósito de fianza respecto del pago de daños a terceras personas y, la póliza de seguro vigente.

#### ARTÍCULO 25...

(...)

El inmueble sobre el cual se coloque debe colindar con vialidades de acceso controlado y fuera de los perímetros de protección y conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural edificado, así catalogada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Municipio, de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Protección Civil.

(...)

I...

II. Licencia de uso de suelo y construcción, a la que se adjuntará la memoria de cálculo que autorice la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro;

III. Autorización emitida por la persona dueña del inmueble sobre el cual se instalará el anuncio y en virtud de la cual se autorice expresamente el uso de la azotea y el libre acceso al personal del Gobierno Municipal para que realice acciones de supervisión, y desmantelamiento en cumplimiento de resolución o medida de seguridad.

IV...VI

ARTÍCULO 26. Los anuncios espectaculares deberán tener en la parte inferior derecha y en forma visible un código de identificación otorgado por la Dirección de Comercio, el cual deberá medir un metro de largo por un metro y medio de ancho.

ARTÍCULO 28...

I...

Sus medidas no podrán exceder de dieciocho metros de largo por tres metros de altura. Para su colocación se requiere la aprobación de la Dirección de Comercio, a través de un Convenio dentro del cual deberá establecerse un porcentaje de un diez por ciento de superficie de publicidad, que la empresa dejará libre para ser utilizada por el Municipio; la Licencia de uso de suelo y construcción, a que se adjuntará la memoria de cálculo que autorice la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro; el depósito de una fianza respecto del pago de daños a terceros, y la aprobación de la Dirección Municipal de Protección Civil, y la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Servicios Municipales;

II...

Para su colocación el Ayuntamiento celebrará un convenio con la persona física o moral que se elija con base en la normatividad aplicable, en el cual deberá establecerse un porcentaje del espacio publicitario para ser utilizado por el Gobierno Municipal para la instalación de planos de la zona en que se encuentre, para la propia publicidad municipal o, para cederlo temporal y gratuitamente a instituciones de beneficio social. Así como las condiciones de mantenimiento y el material a utilizar.

(...)

III...

IV. Mamparas: estructuras de propiedad municipal con espacios publicitarios, en donde deberá incluirse publicidad del municipio, de conformidad con lo que se establezca en el convenio respectivo.

V. Bandera publicitaria: anuncio tipo bandera de tela ligera, sujeta por un soporte tubular el cual se encuentra rigurosamente adosado a la pared y/o fachada del negocio; que no excede de tres metros de altura y un metro de ancho, a partir de 0.50 metros sobre el nivel de la banquetta. Por lo que la publicidad que se anuncia en ella será únicamente referida a la denominación o razón social y/o giro del establecimiento.

VI. Para el anuncio publicitario deberá utilizarse material ecológico biodegradable o reciclable.

ARTÍCULO 29. Se deroga.

ARTÍCULO 30. Los anuncios en inmuebles incorporados a los muros o bardas son aquellos colocados sobre vallas o carteleras adosadas a los mismos. Deberán instalarse a partir de 0.50 metros sobre el nivel de la banquetta y con una altura máxima de 2.30 metros.

ARTÍCULO 31...

Se prohíben todos los anuncios que abarquen más de treinta por ciento de la superficie de la puerta, ventana o marquesina en la cual estén instalados.

**ARTÍCULO 33...**

*La dimensión de estos anuncios no podrá abarcar más del treinta por ciento de la superficie total de la fachada del inmueble, y hasta diez metros cuadrados en el caso de la azotea.*

**ARTÍCULO 34. Se deroga.****ARTÍCULO 36...**

*Su superficie no podrá exceder al quince por ciento del área total de la fachada en la cual se ubican. Para que la Dirección de Comercio autorice su colocación requiere de un dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal.*

**ARTÍCULO 38...**

*Para el otorgamiento del permiso se requerirá autorización por escrito de la persona dueña del inmueble.*

**ARTÍCULO 39.** *Los anuncios en estructura específica son aquellos que se instalan en una armadura elaborada para ese propósito, como toldos, pantallas, bastidores u otro accesorio adicional a la fachada. En ellos se establece el nombre comercial y demás publicidad relativa a la imagen de una empresa o negocio. La extensión de estos anuncios no puede exceder al quince por ciento de la superficie de la fachada.*

**CAPITULO V****DE LOS ANUNCIOS MÓVILES Y OTROS**

**ARTÍCULO 45.** *Los anuncios por difusión impresa son los que se reparten en la vía pública o se colocan en los establecimientos comerciales, exceptuando los perímetros de protección, en forma de pasquines, folletos o volantes. Cuando se reparten en la vía pública deberán ser entregados de mano a mano en la puerta principal del establecimiento al cual pertenece la publicidad a repartir, el Departamento concederá el permiso respectivo, previo consentimiento por escrito de la persona dueña del establecimiento y fuera de la zona de protección contemplada en el artículo 67 de este Reglamento.*

**ARTÍCULO 46.** *Cuando el lugar donde deba instalarse cualquier anuncio esté en el límite de la fachada de una casa vecina, se concederá la Licencia o Permiso respectivo, previo consentimiento por escrito de la persona dueña de la finca vecina. De no o contar con este permiso el anuncio deberá colocarse una distancia mínima de dos metros del límite del edificio vecino.*

**ARTÍCULO 47Bis.** *El contenido gráfico y los mensajes de los anuncios no podrán contener enunciados discriminatorios, estereotipados o que promuevan condiciones de subordinación de las mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas migrantes o indígenas.*

**ARTÍCULO 49.** *La Licencia es el documento por el cual se autoriza la instalación, uso, ampliación, modificación o reparación de anuncios, previo pago de los derechos correspondientes.*

*En el caso del voceo, volanteo o cualquier otra forma de publicidad, se requiere autorización para su práctica, previo pago de los derechos correspondientes.*

*ARTÍCULO 50. Para la fijación, colocación y uso de los anuncios, así como las prácticas de cualquier forma de publicidad que en este Reglamento se regulan, se requiere tener la Licencia o Autorización de anuncios, según sea el caso, expedida por la Dirección o el Departamento competente.*

*La Licencia o Autorización, según sea el caso, se emitirá siempre y cuando la documentación que presente la persona interesada para el trámite correspondiente, este completa y sea veraz, en los términos y condiciones que se precisan en este Reglamento.*

*ARTÍCULO 53...*

*I. Permanentes: aquellas que el Gobierno Municipal otorga en forma renovable por de un año fiscal;*

*II...*

*Recibida la documentación el Departamento o la Dirección de Comercio, o la Dirección de la Unidad de Gestión, resolverá lo procedente en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, pudiendo para ello solicitar se realice previamente visita de inspección y verificación de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás normatividad relativa.*

*(...)*

*III. Por lo que hace al otorgamiento de las Autorizaciones, por su naturaleza, tienen carácter temporal y perentorio para la práctica del voceo, volanteo o cualquier otra forma de publicidad.*

*ARTÍCULO 54. La solicitud para obtener la Licencia de un anuncio permanente se tramitará por escrito de acuerdo con el formato proporcionado por el Departamento, o la Unidad de Gestión (en el ámbito de su jurisdicción), acompañando los siguientes requisitos:*

*I. Nombre, nacionalidad, domicilio, razón social, giro comercial o tipo de actividad, tanto de la persona solicitante como de la persona responsable del anuncio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), también deberán proporcionar bajo protesta de decir verdad, un número de teléfono fijo, un número de teléfono celular y correo electrónico, donde se le pueda localizar en casos de urgencia;*

*II. Señalamiento expreso de la persona responsable del anuncio, la cual tendrá el carácter de obligada principal en todas aquellas cuestiones relacionadas con el anuncio para el cual se solicita la emisión de Licencia;*

*III. Descripción de la estructura del anuncio, acompañada de una fotografía física o digital, en que se especifique su forma, dimensiones y materiales de que estará construido, perspectiva completa de la calle y de la fachada del edificio en la que se pretenda fijar el anuncio;*

*IV...*

*V. Cuando sea luminoso; la persona indicará el sistema de iluminación que usará;*

*VI...*

*VII. La conformidad expresada por escrito de la persona propietaria del predio o inmueble donde se colocará el anuncio, en la que se le entere de la responsabilidad que le corresponde de conformidad con este Reglamento, acreditando su carácter de persona propietaria por medio de las escrituras correspondientes;*

*VIII...XI*

*XII. Cuando el anuncio sea sostenido por armazones o estructuras de madera, concreto o metal, se presentarán los planos y cálculos de ellos especificando sus apoyos y anclajes, además, cuando vayan a estar sostenidos o apoyados en otras construcciones, se presentarán los planos, cálculos y estabilidad de estos. En estos casos, la solicitud deberá ir firmada por personal peritos responsables y para su aprobación invariablemente se sujetará al peritaje que rinda la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro y la Dirección Municipal de Protección Civil.*

*En caso de que sea rendido en forma favorable el peritaje, una vez expedida la Licencia de construcción por la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro y obtenida la autorización de las áreas correspondientes deberá terminarse el trámite ante el Departamento o Dirección que es quien otorga la Licencia de anuncio, en su caso.*

*ARTÍCULO 55. Las Licencias de anuncios permanentes se otorgarán por un plazo máximo de un año, y a su vencimiento podrán renovarse, dependiendo de las circunstancias de estabilidad y conservación del anuncio, a juicio de la Dirección de Protección Civil y del Departamento.*

*Para estos efectos se requerirá la bitácora de mantenimiento expedida por una persona profesional en la materia y la póliza de seguro vigente.*

*(...)*

*ARTÍCULO 56. Se deroga.*

*ARTÍCULO 57. La solicitud para la obtención de la licencia temporal se tramitará por escrito acompañando los siguientes requisitos de acuerdo con el formato proporcionado por el Departamento, o la Unidad de Gestión en el ámbito de su jurisdicción:*

- I. Formato debidamente llenado con la información solicitada;*
- II. Acompañar la documentación que en el formato se detalla;*
- III. Copia de pago por concepto de la Autorización;*
- IV. Declaración de cumplir con los requisitos especificados en la Autorización de: duración; tipo de anuncio; en su caso, cantidad; ubicación (es).*

*ARTÍCULO 58. Para que se conceda Licencia y/o Autorización se requiere que la publicidad o propaganda no ataque a la dignidad humana, no promueva la alteración al orden público, no afecte la imagen urbana o contenga estereotipos sexistas, degradantes o peyorativos sobre las mujeres, las niñas o las adolescentes.*

*ARTÍCULO 59. No se requerirá Licencia o Autorización en tanto no afecten la moral, las buenas costumbres o el orden público, pero se deberán observar las disposiciones de este Reglamento, en los siguientes casos:*

*I...III*

*ARTÍCULO 60...*

*I. A las personas físicas o morales dedicadas al comercio, industria o negocio de su propiedad o de los productos o servicios que comercialicen; o*

*II. A las personas físicas o morales, así como a los sindicatos dedicados a la industria de la publicidad y propaganda, siempre que estén organizadas de acuerdo con las leyes mexicanas.*

*ARTÍCULO 61. Terminada la vigencia de la Licencia de un anuncio, éste deberá ser retirado, removido o demolido por el la persona titular de la misma, por el la persona responsable del anuncio, por la persona propietaria del anuncio o en su defecto por la empresa anunciada o por la persona propietaria del inmueble en el cual se encuentre, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al del fin de la vigencia, o en el plazo más amplio que al efecto otorgue la Dirección de Comercio, el Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión.*

*Ante la rebeldía de las personas arriba señaladas lo retirará, removerá o demolerá la Dirección, o el Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión con cargo la persona titular de la licencia, a la responsable del anuncio, a la empresa anunciada o a la persona propietaria del inmueble en que se encuentre el anuncio, pudiendo hacerse efectivo el cobro de dichos gastos y de las sanciones que por dicho incumplimiento se establezcan a cualquiera de las personas arriba señaladas.*

*A juicio de la Dirección, o el Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión, se solicitará fianza de compañía autorizada o depósito en efectivo o cheque certificado, a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por este artículo.*

*ARTÍCULO 65. Queda prohibido que todo anuncio cuyo texto, figuras o contenidos, sean contrarios a la dignidad humana, los derechos humanos, contengan estereotipos sexistas, degradantes o peyorativos sobre las mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas migrantes o indígenas, promueva conductas agresivas a cualquier persona física o moral.*

#### *ARTÍCULO 66...*

*I...III*

*IV. En muebles e inmuebles que no sean propiedad del anunciante, salvo autorización expresa por escrito de la persona propietaria;*

*V...VIII*

*IX. La colocación de pendones únicamente se podrá colocar en vialidades de acceso controlado, de acuerdo con las condiciones del lugar, queda prohibido colocarlos en los perímetros de conservación y protección de los valores arqueológicos, ecológicos, históricos, artísticos que forman parte del patrimonio cultural edificado, así catalogado por el INAH y el Municipio, y de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil, así como la debida autorización de la Dirección de Comercio, y en su caso, la opinión de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, las que se encargarán de valorar si es procedente dicha colocación; y*

*X. Los anuncios que se hagan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura sobre las superficies de las edificaciones, muros, bardas, cercas o en predios sin construir, con la finalidad de publicar algún evento, espectáculo o cualquier mensaje publicitario, únicamente se podrán colocar en vialidades de acceso controlado, de acuerdo con las condiciones del lugar, queda prohibido colocarlos en los perímetros de protección y conservación de los valores arqueológicos, ecológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural edificado, así catalogada por el INAH y el Municipio, y de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil, así como la debida autorización de la Dirección de Comercio, y la opinión de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, las cual que se encargarán de valorar si es procedente dicha colocación.*

#### *ARTÍCULO 67...*

*I. Los perímetros de protección del Decreto Presidencial por el que se declara una zona de monumentos históricos en la Ciudad de San Luis Potosí y la delimitación de zonas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), los perímetros del Plan de Conservación del Centro Histórico vigente, y las áreas de protección del patrimonio cultural edificado, señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo de San Luis Potosí; así como por la Declaratoria de la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Humanidad del 1° de agosto de 2010;*

*II...III*

#### *ARTÍCULO 68...*

*I...IV*

*V. Queda prohibido la instalación de anuncios de cualquier tipo integrados a los edificios y espacios urbanos dentro de la zona de Monumentos Históricos y perímetros de protección; sin contar con la aprobación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el Departamento y la Dirección, así como de la Dirección de la Unidad de Gestión (en su jurisdicción); y*

*VI. Queda prohibido repartir volantes, pasquines, folletos o cualquier tipo de publicidad, incluyéndose también la relativa a espectáculos públicos, dentro de los perímetros de protección señalados en este Reglamento.*

**ARTÍCULO 69...***I...II*

*III. En bastidor plano con lámina lisa en color verde olivo oscuro mate y letra rotulada en color dorado, ambos sin ningún tipo de iluminación. El texto contendrá solamente el nombre comercial o la razón social y el giro comercial; será un sólo anuncio por accesoria, su dimensión será en proporción al 10% del área masiva de fachada, la ubicación será solamente en el área de planta baja y en relación con los elementos tectónicos de la fachada o inscritos en la luz del vano de acceso en su parte superior, o en el área de muro sobre los enmarcamientos y/o cornisas de los vanos, o placa metálica bronce, dorado o plata en el área masiva existente entre vanos de fachada con dimensiones máximas de 0.40 metros de ancho o 0.60 metros de largo colocados a una altura máxima del vano.*

**ARTÍCULO 70.** *Dentro de los perímetros de protección y sólo por cuestión de asoleamiento, en las fachadas con orientación sur y/o poniente, podrán colocarse libres de anuncios, logotipos, rótulos, decoraciones o elementos adosados todos de los siguientes tipos:*

*I...II***CAPITULO IX****DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 71.** *Son infracciones relacionadas con el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento:*

*I. No atender, en carácter de responsable del anuncio las solicitudes de atención de las autoridades correspondientes, sobre las contingencias relacionadas con los anuncios colocados;*

*II. No retirar, remover o demoler el anuncio dentro del plazo de cinco días hábiles, o en el plazo más amplio que al efecto otorgue el Departamento, la Unidad de Gestión del Centro Histórico o la Dirección de Comercio; y*

*III. Fijar o pintar anuncios, aun cuando sean móviles o fijos, así como avisos, programas, de cualquier clase de material en contravención a lo establecido en el artículo 66 de este Reglamento.*

*La responsabilidad en la comisión de las infracciones señaladas es solidaria de la persona titular de la Licencia, por la responsable del anuncio, por la propietaria del anuncio o en su defecto por la empresa anunciada o por la propietaria del inmueble en el cual se encuentre.*

**ARTÍCULO 72.** *En caso de incumplimiento de la normatividad aplicable, la Dirección de Comercio, a través del Departamento o, en su caso, la Dirección de la Unidad de Gestión, podrán aplicar las siguientes sanciones, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí:*

*I...*

*II. Multa, de 10 hasta 1000 UMA vigente (Unidad de Medida y Actualización), dependiendo de la gravedad de la falta, respetando en todo caso las limitantes que establece el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*(...)*

*III. Retiro, desmantelamiento o demolición de anuncios o estructuras, con cargo a las personas obligadas principales o solidarias, propietarias o responsables, titulares o autorizadas los gastos de retiro, transporte y almacenaje de los mencionados anuncios o estructuras; en caso de retiro, o de sus partes, en caso de desmantelamiento, salvo que las propias personas interesadas realicen estas acciones antes del cumplimiento de la resolución. Si la persona titular o responsable de la Licencia no acude a la Dirección dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a la ejecución de esta sanción a pagar el importe de la*



*multa y los gastos de retiro, transporte y almacenaje, la Autoridad Municipal podrá disponer libremente del anuncio, estructura o sus partes sin necesidad de trámite alguno y sin perjuicio del derecho de cobrar las multas y los gastos respectivos;*

IV...V

VI. *Cancelación de la Licencia o Autorización.*

*ARTÍCULO 74. La Dirección de Comercio, a través del Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión, en su caso, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para dar cumplimiento a sus determinaciones de clausura, retiro, desmantelamiento o demolición de anuncios o estructuras, así como para suspender o evitar la rotulación, instalación, colocación o construcción de anuncios. Asimismo, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública las demás autoridades competentes para hacer cumplir las demás disposiciones que establece el presente Reglamento.*

*ARTÍCULO 76. Los procedimientos administrativos que tengan relación con este Reglamento se registrarán por lo establecido en el mismo y en del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 77. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia se podrán realizar visitas de inspección y verificación en los términos de este Reglamento y de lo establecido en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, a los inmuebles, establecimientos, locales, lugares o vehículos que se considere procedente.*

*ARTÍCULO 80. Las personas inspectoras o verificadoras, para practicar visitas, deberán estar provistas de orden escrita con firma autógrafa expedida por el la persona titular del Departamento, la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, en el perímetro de sus jurisdicción, o el titular de la Dirección de Comercio, en la que deberá precisarse el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, en caso de que se conozca este dato, así como el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.*

*ARTÍCULO 81. Las personas obligadas principales o solidarias, las personas propietarias, las personas arrendatarias encargadas o las responsables, titulares o autorizadas, así como las personas representantes y empleadas de cualquiera de éstos, respecto de los anuncios, inmuebles, establecimientos, locales, lugares, o vehículos objeto de inspección y verificación estarán obligadas a permitir el acceso, dar facilidades e informes a verificadores a las personas inspectoras o verificadoras y mostrarles los documentos que soliciten para el desarrollo de su labor*

*ARTÍCULO 82. Al iniciar la visita, la persona inspectora o verificadora deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la instancia correspondiente del Gobierno Municipal, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden de visita correspondiente, de la que deberá dejar copia a las personas locatarias, titulares o autorizadas, propietarias o quien o quienes resulten responsables de los anuncios, encargada u ocupante del establecimiento, inmueble, local, lugar o vehículo objeto de la visita de inspección y verificación.*

*ARTÍCULO 84. De toda visita de inspección y verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos personas testigos propuestas por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlas.*

*ARTÍCULO 85. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando la persona inspectora o verificadora haga constar tal circunstancia en la propia acta.*

ARTÍCULO 86...

*I. Nombre de la persona visitada, denominación o razón social del lugar o establecimiento visitado;*

*II...X*

*ARTÍCULO 87. La persona o personas visitadas a quienes se hayan levantado acta de inspección y verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere realizado.*

*ARTÍCULO 88. Las personas inspectoras o verificadoras, que realicen la visita de inspección y verificación tendrán fe pública en el desarrollo de la misma, y deberán portar en lugar visible la identificación oficial que los acredite como tales.*

*ARTÍCULO 89. La resolución que recaiga con respecto a las irregularidades detectadas, así como con motivo de las medidas de seguridad aplicadas, deberá expedirse dentro del término de los siguientes veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la visita; por la Directora o Director de Comercio, o por el Director o Directora de la Unidad de Gestión del Centro Histórico (en el ámbito de su jurisdicción).*

*ARTÍCULO 90. Dentro de la resolución señalada podrán establecerse, con independencia de las sanciones procedentes, la obligación, con cargo a las personas obligadas principales o solidarias, propietarias o responsables, titulares o autorizadas de los anuncios, inmuebles, establecimientos, locales, lugares, o vehículos objeto de inspección y verificación de adoptar las medidas que se consideren necesarias, en su caso, para corregir las irregularidades o violaciones a la normatividad respectiva encontradas, otorgándole al efecto un plazo perentorio de quince días para realizarlas.*

*(...)*

*ARTÍCULO 92...*

*I...IV*

*V. Ejecución de actos u obras, a costa y en rebeldía de la persona o personas que están obligadas a ejecutarlos.*

*ARTÍCULO 93. En caso de que se detecten, al momento de llevar a cabo las visitas de inspección y verificación, irregularidades o violaciones a la normatividad vigente que pongan en riesgo la salud y seguridad públicas, las personas inspectoras o verificadoras podrán ordenar de inmediato la aplicación de las medidas de seguridad que establece este Reglamento, actuando, en caso de urgencia, en los términos del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*Las medidas de seguridad a las que se hace referencia en el presente artículo tendrán la duración estrictamente necesaria para corregir las irregularidades encontradas y podrán ser impuestas, en caso necesario, mediante el uso de la fuerza pública. La imposición de medidas de seguridad se hará del conocimiento inmediato de la Directora o Director de Comercio, la Jefa o Jefe de Departamento o el la Directora o Director de la Unidad de Gestión, a fin que se desahogue el procedimiento para determinar, en su caso, las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*ARTÍCULO 94. Las resoluciones que emita la Dirección de Comercio, o la Jefa o Jefe de Departamento o la Directora o Director de la Unidad de Gestión, deberán ser notificadas en forma personal, mediante cédula o instructivo, a la persona propietaria, titular o autorizada, obligada principal o solidaria, o quien o quienes resulten responsables de los anuncios, inmuebles, establecimientos, locales, lugares, o vehículos objeto de la visita de inspección y verificación.*

*ARTÍCULO 95. En caso de negativa a recibir la notificación, o al no encontrarse la persona interesada, habiendo dejado citatorio para el efecto de llevar a cabo la notificación, se fijará un ejemplar de la misma en un lugar visible del propio inmueble, lugar o establecimiento, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, firmada por lo menos por una persona vecina del lugar; pudiendo, además, publicar los puntos resolutive de la resolución en algún medio impreso o cualquier otro medio de comunicación.*

*ARTÍCULO 96. Los términos se computarán por días hábiles, descontándose los días sábados y domingos, así como los días festivos señalados en las leyes federales, estatales y los reglamentos respectivos. Los términos empezarán a contarse al día siguiente a aquel en que se realice la notificación o visita.*

*ARTÍCULO 97. Son horas hábiles de las 8:00 a las 18:00 horas, pudiéndose habilitar horas inhábiles por la autoridad competente.*

*ARTÍCULO 98. Se deroga.*

*ARTÍCULO 99. Las notificaciones que se realicen con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se llevarán a cabo en los términos establecidos al respecto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

*ARTÍCULO 100. En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad competente, que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de Revisión, en los términos del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.*

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, a los 14 días del mes de Mayo de dos mil veinte.

**ATENTAMENTE.**

**LIC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

**LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.