

PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

Título:

Reglamento para el Comercio Interno del Mercado Municipal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

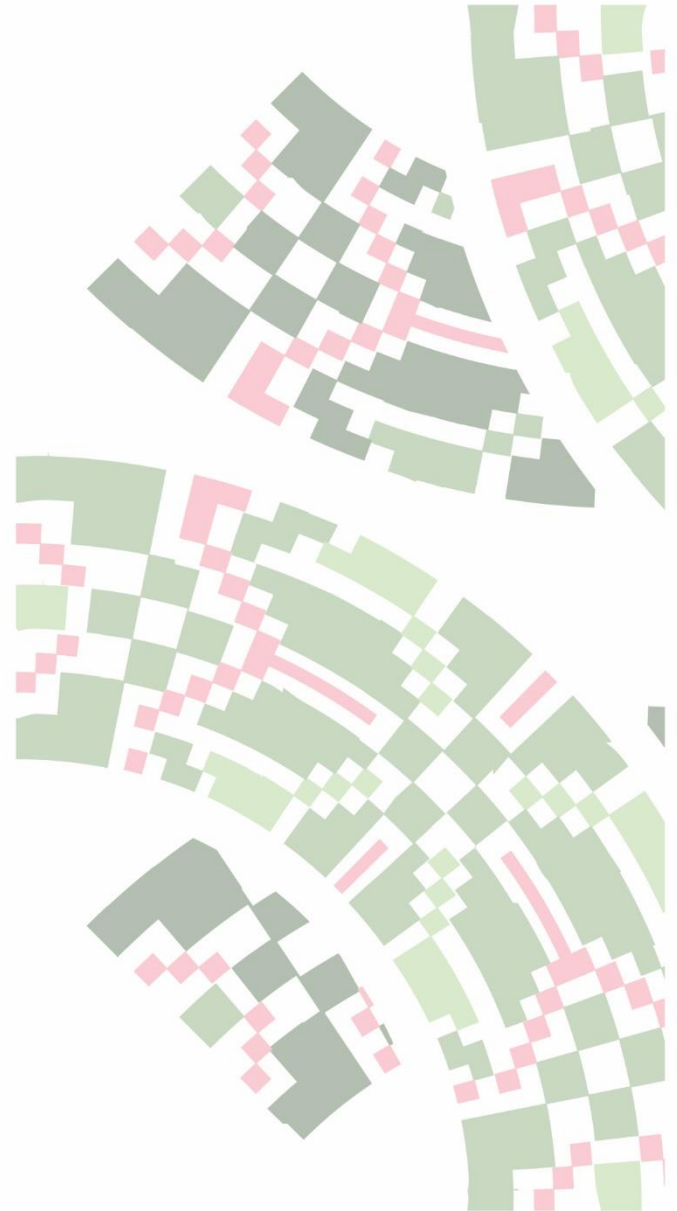
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

C. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ, Presidenta Municipal Constitucional de Tampacán, San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 70, fracciones I y II, 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 2°, 4°, fracción III, 6°, fracciones III y IV 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, y bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: El Ayuntamiento está facultado para expedir el presente Reglamento por disposición del numeral 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y Artículo 29, 31 Apartado b) y 159, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, así como lo previsto en el artículo 2, 4 fracción III, 5 y 14 de la Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos Municipales del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO: El servicio público de Mercados constituye una necesidad prioritaria de la población desde hace muchos años y obligación ineludible de las administraciones municipales, por lo que desde ahí surge la atención de este tema por parte de este Ayuntamiento Municipal.

TERCERO: El presente Reglamento contiene disposiciones en materia de atribuciones legales del H. Ayuntamiento, respecto al establecimiento, conservación, mantenimiento y sanciones en el mercado municipal, actividades con la finalidad de garantizar la generalidad, uniformidad, continuidad, obligatoriedad y persistencia del servicio público que regula este ordenamiento.

CUARTO: De la misma manera, este Ordenamiento recoge diversas aportaciones Ciudadanas, surgidas desde quien dedica como su actividad laboral, en el rubro de los mercados y comercio de mercancías y alimentos, las cuales han sido tomadas en cuenta e incluidas en el Reglamento.

QUINTO: Con fecha 27 veintisiete de junio de 2022, en Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta N°. 18 dieciocho, los integrantes del Cabildo de Tampacán, S.L.P. aprobaron el presente Reglamento, ordenando previo la promulgación y certificación correspondiente la publicación respectiva de dicho ordenamiento.

Derivado de todo lo anterior, se procede en uso de sus facultades legales a presentar al H. Cabildo, el presente Reglamento, al tenor siguiente:

REGLAMENTO PARA EL COMERCIO INTERNO DEL MERCADO MUNICIPAL DE TAMPACÁN, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El funcionamiento del mercado municipal en Tampacán, S.L.P., constituyen un servicio público cuya prestación del inmueble será realizada por el Ayuntamiento Municipal, por conducto de la Dirección de Comercio Municipal.

De la misma manera, corresponderá al Gobierno Municipal, poseer, administrar, controlar y vigilar los bienes a que se refiere este Reglamento.

Artículo 2.- El Ayuntamiento Municipal dará cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por conducto de la Dirección de Comercio Municipal, la cual tendrá las facultades que expresamente le confiere este

Reglamento y será auxiliado por las Direcciones de Protección Civil y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en uso de sus respectivas atribuciones.

El Personal de la Dirección de Comercio Municipal, tales como: la o el Director, Inspectores o Verificadores Municipales, gozarán de fe pública para todo lo concerniente a las actas que se levanten en ejercicio y cumplimiento a las facultades y obligaciones que este Reglamento les otorgue.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público, de observancia obligatoria y general para los locatarios y usuarios del mercado municipal de Tampacán, S.L.P.

Artículo 4.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas, las cuales se ejercerán en el mercado municipal de Tampacán, S.L.P., bajo las actividades que realizan las personas físicas que se dediquen a actividades comerciales operados en los locales fijos y en su caso semifijos o ambulantes, que se encuentren en las inmediaciones del mercado municipal.

Artículo 5.- Las autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento son:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- IV. La o el Director de Comercio Municipal;
- V. La o el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. La o el Director Protección Civil Municipal; y
- VII. El Comité Ejecutivo.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento se considera:

- I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales, Organismos de Participación Ciudadana y demás órganos que tengan a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. **AUTORIDAD:** El Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P., la o el Presidente Municipal, la o el Secretario General del Ayuntamiento, la o el Director de Comercio Municipal, la o el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la o el Director de Protección Civil;
- III. **AYUNTAMIENTO:** Órgano supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Regidor y un Síndico de mayoría relativa y hasta cinco Regidores de representación proporcional;
- IV. **COMITÉ EJECUTIVO:** Grupo de locatarios elegidos en Asamblea por mayoría, quienes son los representantes del mercado municipal ante las autoridades;
- V. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Comercio Municipal del H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P., como el área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa del servicio público de mercado, normado por el presente Reglamento;
- VI. **DIRECTOR:** La o el Director de Comercio Municipal de Tampacán, S.L.P.;
- VII. **GOBIERNO MUNICIPAL:** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio de Tampacán, S.L.P., conformado por el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- VIII. **LA O EL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL MERCADO MUNICIPAL.** - Persona física electa de forma pública, que recaen las facultades y obligaciones que otorga el presente Reglamento;
- IX. **LA O EL SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL MERCADO MUNICIPAL:** Persona física electa de forma pública, que recaen las facultades obligaciones que otorga el presente Reglamento;



- X. LA O EL TESORERO DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL MERCADO MUNICIPAL:** Persona física electa de forma pública, que recaen las facultades y obligaciones que otorga el presente Reglamento;
- XI. LOCATARIO:** Persona física que mediante una autorización ocupa un local dentro de un mercado de propiedad municipal y que dicha autorización le fue otorgada por el Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal y el Director de Comercio Municipal, la cual está sujeta a renovación anual;
- XII. MERCADO:** Edificio destinado a la comercialización de productos de consumo popular construido por el Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.;
- XIII. MUNICIPIO:** El Municipio de Tampacán, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, 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;
- XIV. PISO:** área pública propiedad municipal y que por la actividad que en él se realice, deberá sea sujeto de regulación conforme lo establecen las Reglamentaciones Municipales en la materia y la Ley de Ingresos correspondiente;
- XV. PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL:** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley y los reglamentos aplicables, 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;
- XVI. REGLAMENTO:** El presente Reglamento para la regulación del Comercio Interno dentro del mercado municipal; y
- XVII. SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL:** La o el Secretario General del H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

CAPÍTULO II DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN EL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 7.- Los mercados por su propia importancia, constituyen un servicio público, cuya prestación de forma establecida requiere de concesión y licencia de funcionamiento en los términos del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- La actividad comercial en el mercado municipal se llevará a cabo bajo la vigilancia y supervisión de la o el Director de Comercio Municipal, quien tendrá las siguientes responsabilidades y facultades:

- I.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento dentro del mercado municipal;
- II.** Cuidar el orden y que no se invadan los pasillos y corredores del mercado municipal;
- III.** Mantener fumigadas de manera periódica las áreas del mercado municipal;
- IV.** Vigilar se mantenga en condiciones de limpieza, las diferentes áreas del mercado municipal;
- V.** Promover entre los locatarios la limpieza e higiene de sus espacios;
- VI.** Promover el respeto entre los usuarios y locatarios;
- VII.** Abrir y cerrar el inmueble en los horarios establecidos por este Reglamento;
- VIII.** Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por sus Superiores.

Artículo 9.- Para obtener el permiso y autorización del uso de los locales comerciales del mercado municipal se observará lo siguiente:

- I.** Siendo el Gobierno Municipal el propietario y administrador del mercado municipal, está en facultad de expedir autorizaciones temporales a los particulares para el uso y disfrute de los locales. A esta autorización se le denomina licencia y se sujetará a los términos y condiciones que establece este Reglamento.

- II. Las licencias que otorgue el Ayuntamiento para el uso de los locales del mercado municipal, en ningún momento significa la transmisión de la propiedad, ya que ésta siempre será del Gobierno Municipal.

Consecuentemente las licencias podrán cancelarse en cualquier tiempo por la violación de este Reglamento; así como por renuncia, por el traspaso o cesión, que hiciera el particular autorizado, sin la autorización respectiva.

- III. La cancelación de la licencia es inalienable y prescriptible de los derechos que otorga, no implica indemnización alguna para los particulares a los que se la hayan autorizado.
- IV. Las personas físicas solo podrán obtener una licencia para el uso de un local del mercado municipal.
- V. La violación de las disposiciones del presente Reglamento, implica la cancelación de la licencia al beneficiario.

CAPÍTULO III DE LAS CESIONES DE DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 10.- Los locatarios que pretendan ceder los derechos sobre los locales y giros, así como para cambiar o ampliar el giro de su local, deberán contar con la autorización del Gobierno Municipal, así como el aval del Comité Ejecutivo, presentar solicitud por escrito, dirigida a la o el Presidente Municipal, anexando a la misma lo siguiente:

- I. Copia de la Identificación oficial de la o el solicitante y en su caso de la persona a quien deban cederse los derechos;
- II. Comprobante de encontrarse al corriente en el pago de las rentas del local de que se trate;
- III. Comprobante que acredite el visto bueno del Comité Ejecutivo; y
- IV. Los demás que determine el Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Comercio.

Este escrito deberá ser presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento, para la revisión de la solicitud y los anexos que correspondan, hecho lo anterior, deberá darle cuenta a la o el Presidente Municipal, para iniciar el trámite pertinente.

Artículo 11.- Para la cesión de derechos y el cambio de giro la Dirección de Comercio Municipal, emitirá un informe dirigido a la o el Presidente Municipal, señalando si es factible, para su aprobación respectiva y hecho lo anterior, se realizará el trámite de cambio en el padrón, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 12.- En caso de fallecimiento de la o el titular de los derechos de un local, la solicitud para el cambio de nombre en el padrón, deberá realizarse ante la Dirección de Comercio Municipal, quien la turnará ante la o el Secretario General del Ayuntamiento para la revisión y trámite conducente.

Artículo 13.- La solicitud se hará por escrito y a ella se acompañará:

- I. Copia certificada del acta de defunción de la o el titular;
- II. Licencia a nombre de la o el titular;
- III. Copia de la identificación oficial de la o el titular y de la o el sucesor;
- IV. Comprobante de encontrarse al corriente en el pago de las rentas del local de que se trate;
- V. Comprobante que acredite el visto bueno del Comité Ejecutivo; y
- VI. Los demás que determine el Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Comercio.

Artículo 14.- Una vez revisada la documentación respectiva, la o el Secretario General del Ayuntamiento, dará cuenta a la o el Presidente Municipal, para la autorización respectiva, una vez aprobado se procederá a realizar el cambio a nombre de la persona beneficiaria, previo pago de los Derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE LOCATARIOS



Artículo 15.- La Dirección de Comercio Municipal, conocerá en el ámbito de su competencia, de las controversias que se susciten entre dos o más locatarios del mercado municipal, así como las quejas de irregularidades que se le hagan llegar, por medio del Comité Ejecutivo del mercado municipal.

Artículo 16.- La solicitud para la solución de las controversias a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito ante la Dirección de Comercio y agregarse copias de la misma para cada una de las partes a quienes se tenga que llamar para ventilar el asunto. Dicha solicitud ira con el visto bueno del Comité Ejecutivo del Mercado municipal y deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona solicitante, número y giro del local;
- II. Nombre de la persona, número y giro del local de la parte o partes que tengan intervención en la controversia;
- III. Narración de los hechos que motivan la queja;
- IV. Las pruebas que ofrezca el quejoso para acreditar su dicho; y
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, así como nombre de las personas que en su caso autorizan para ello.

Artículo 17.- Dicha solicitud deberá ser remitida a la o el Secretario General del Ayuntamiento, para su revisión conducente y trámite de la misma, pudiendo mandar llamar a las partes involucradas, buscando llegar a una solución a través del dialogo y conminación de las partes.

En el caso de que esto no suceda, se dará cuenta a la o el Presidente Municipal, para se proceda a la emisión de la resolución correspondiente, escuchando al Comité Ejecutivo del mercado municipal, una vez resuelto, de notificará la misma a las partes involucradas.

CAPÍTULO V LAS LICENCIAS

Artículo 18.- Para que los particulares puedan obtener una autorización de licencia se requiere:

- I. Formular su petición proporcionando los datos y antecedentes que se les pidan por parte de la Dirección de Comercio Municipal;
- II. Que la o el solicitante sea mayor de edad, mexicano, que tenga una vecindad mayor de dos años en el Municipio de Tampacán, S.L.P., anterior a la fecha de la solicitud, debiendo acreditar dicha circunstancia con la constancia de residencia que expida la o el Secretario General del Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.;
- III. Que justifique el peticionario que no es propietario, administrador, poseedor o usufructuario de otro giro comercial, ya sea en los mercados o fuera de ellos;
- IV. Que realice el pago de los derechos correspondientes a la expedición de la licencia que señale la Ley de Ingresos del Municipio; y
- V. Dar cumplimiento a los anexos señalados en el artículo 24 del presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas que señalen las otras leyes o reglamentos, incluyendo el pago de la cantidad que por concepto de arrendamiento señale la Ley de Ingresos del Municipio de Tampacán, S.L.P.

Hecho lo anterior, se formará el expediente respectivo y en caso de cumplir con todo de manera satisfactoria, la o el Presidente Municipal procederá a expedir la licencia correspondiente.

Artículo 19.- Las licencias se cancelarán por las siguientes causas:

- I. Por muerte del autorizado, respetando los derechos hereditarios que resultaren a sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado; quienes deberán realizar el trámite correspondiente en un lapso no mayor a seis meses contados a partir del día siguiente de la defunción;
- II. Por incapacidad del autorizado legalmente declarada respetando los derechos a sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado; quienes deberán realizar el trámite correspondiente en un lapso no mayor a nueve meses contándose a partir del día siguiente de la inscripción de la sentencia;
- III. Por las infracciones y violaciones graves o reiteradas a las disposiciones que señala este Reglamento;

- IV. Por crear conflictos que afecten la convivencia y armonía entre sí, previa denuncia por escrito de la mayoría de los locatarios;
- V. Por la inobservancia al Reglamento y de las disposiciones que emanen de la o el Presidente Municipal o de la o el Director de Comercio;
- VI. Por la inobservancia a las disposiciones en materia de salud pública, de protección civil, de seguridad y otras relacionadas;
- VII. Por el abandono del local por más de dos meses, sin previo aviso o sin causa justificada;
- VIII. Por invadir cualquier área de la zona comercial y mercados, plazas y piso, sin autorización por escrito del Ayuntamiento;
- IX. Por falta de pago del local de más de seis meses consecutivos; y
- X. Por acuerdo en Asamblea general y comunicado por el Comité Ejecutivo del mercado municipal.

Artículo 20.- Cuando sea cancelada una licencia por las causas que señala el numeral anterior en sus fracciones I y II, la misma podrá otorgarse en orden preferente a las personas que dependen económicamente del anterior autorizado, o a sus demás parientes consanguíneos dentro del tercer grado, a petición de parte interesada, debiéndose cumplir con lo establecido por los Artículos 12, 13 y 14 del presente Reglamento.

Artículo 21.- Podrán venderse en los mercados municipales toda clase de productos de consumo popular, cuyo comercio no esté legalmente prohibido, en cuanto a la venta de bebidas alcohólicas de baja graduación se deberá contar con el permiso para su venta expedido por el H. Ayuntamiento.

Queda prohibido en su totalidad la venta y el consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación, sustancias inflamables, explosivas, tóxicas, nocivas para la salud y las que se encuentren en estado de descomposición.

Artículo 22.- El arrendamiento para ejercer el comercio en los locales del mercado municipal, deberá pagarse de acuerdo a lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 23.- Los pagos de arrendamientos se deberán realizar en la Tesorería Municipal; al efectuarse el pago, el locatario o comerciante deberá exigir que se expida el recibo oficial que ampare el cumplimiento fiscal, mismo que deberá conservarse para cualquier aclaración.

Se podrá realizar un tarjetón por duplicado, que estará en poder del beneficiario y de la Dirección de Comercio, donde podrán registrarse los pagos realizados por año calendario.

Artículo 24.- La solicitud de licencia, deberá ir acompañada con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de licencia indicando el giro comercial y la venta de los productos que pretende realizar;
- II. Comprobante de domicilio actual;
- III. Copia del INE Instituto Nacional Electoral de la o el solicitante;
- IV. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso);
- V. Los demás que le sean solicitados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS LOCATARIOS

Artículo 25.- Los locatarios del mercado municipal tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- I. Tratar al público y a los demás locatarios con respeto y cortesía;
- II. Cuidar el mayor orden y moralidad dentro de las instalaciones del mercado municipal;



- III. Utilizar el local, para los fines autorizados por el Ayuntamiento Municipal;
- IV. Utilizar en su comportamiento, un lenguaje decente y decoroso;
- V. Mantener limpio el interior y exterior inmediato al local utilizado;
- VI. No utilizar fuego o sustancias inflamables. Solo se autorizará el uso de quemadores a gas en los locales que se destinen única y exclusivamente a la venta de alimentos;
- VII. Los locales donde se sirven alimentos, tienen como obligación el cumplimiento de las Normas Sanitarias que las autoridades en la materia determinen, la utilización de cofia en el personal que atienda en el local y la higiene en general;
- VIII. Cerrar el local en el horario que determine el Ayuntamiento Municipal;
- IX. No tener un cierre por más de 2 meses el local autorizado y deberá darse aviso por escrito al Comité Ejecutivo del mercado municipal y a la Dirección de Comercio Municipal, del cierre temporal;
- X. Tener en su establecimiento recipientes adecuados para depositar la basura y entregarla a los recolectores al realizar el servicio en el horario establecido;
- XI. Abstenerse de hacer construcciones o modificaciones en el local, salvo autorización por escrito de la Dirección de Comercio, debiéndose obtener obligatoriamente la licencia de la Dirección de Obras Públicas y el Dictamen que expida la Dirección de Protección Civil;
- XII. Se prohíbe a los locatarios, usuarios y a las personas que concurran al mercado municipal consumir y/o expender bebidas alcohólicas de cualquier clase sin previo permiso otorgado por el Ayuntamiento, para la venta y distribución de dicho líquido;
- XIII. Abstenerse de comerciar con fuegos pirotécnicos que pongan en riesgo la seguridad de las personas;
- XIV. Deberán usar los aparatos de sonido en un volumen bajo, que no moleste a los locatarios ni al público en general;
- XV. No podrán ofrecer en voz alta su mercancía cuando esto lo hagan de manera ofensiva o falta de respeto, ni exhibirla fuera del local y no podrán tomar de la ropa o del brazo a los transeúntes para mostrar su mercancía;
- XVI. No invadir con sus mercancías a otros locales;
- XVII. Pagar con puntualidad las cuotas establecidas por concepto de arrendamiento o las extraordinarias que fueren probadas por la asamblea; y
- XVIII. Las demás que determine la Autoridad Municipal.

Artículo 26.- Cuando se detecte un local abandonado y no se encuentre en él persona alguna, se fijará citatorio en el mismo local y además se citará en el domicilio que consta en la solicitud de la licencia, para que el locatario, dentro del plazo de diez días concurra a informar a la Dirección de Comercio los motivos del abandono y cierre.

Si al término de 2 meses de abandono, la persona locataria no ha justificado la inactividad de su establecimiento, se dará una última prórroga de 15 días, y de no presentarse el concesionario, se iniciará el procedimiento de revocación de la licencia, otorgando garantía de audiencia al locatario.

Artículo 27.- Revocada la licencia, la Dirección de Comercio, con el apoyo del Síndico Municipal y ante la presencia del Comité Ejecutivo, procederán a la desocupación del local, levantando acta ante dos testigos, en la que se asiente el inventario de los objetos y/o mercancías que se encuentren en su interior y demás incidentes que se susciten en la diligencia.

En casos urgentes, como cuando existan mercancías en estado de putrefacción que constituyan focos de infección o contaminación, podrá abrirse el local de inmediato, contando con la compañía del personal de la Secretaría General del Municipio y la Dirección de Protección Civil. Independientemente de que con posterioridad se haga la declaratoria que indica este ordenamiento, levantándose también acta de la diligencia correspondiente, la que se limitará exclusivamente a sustraer las mercancías que la originan. Si dentro de los 2 meses posteriores a la desocupación del local no ocurriere el interesado a reclamarlas, se pondrán a disposición del Ayuntamiento, para su aprovechamiento.



Artículo 28.- Los derechos y obligaciones derivados de la licencia solo pueden cederse con la autorización previa y expresa del H. Ayuntamiento, por lo que quien se decida sea el nuevo locatario, deberá reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Cuando que se autorice la cesión, tanto cedente como cesionario deberán cada uno pagar, lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal, en un término de 10 días naturales, otorgándose en consecuencia la nueva licencia y cancelando la anterior.

Artículo 29.- Por ningún motivo podrán arrendarse o transferirse las licencias en los locales del mercado municipal sin previo aval del Comité Ejecutivo y autorización del Ayuntamiento. En caso de hacerlo, les será revocada la licencia otorgada.

CAPÍTULO VII DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 30.- De la Asamblea General:

- I. La Asamblea General será el órgano supremo que constituye la voluntad colectiva de los locatarios.
- II. Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias, las primeras serán de dos clases una de periodicidad permanente y otras de ejercicio anual.

Las Extraordinarias serán cuando las circunstancias lo demanden y serán convocadas por el Comité Ejecutivo, ya sea por propia iniciativa o cuando lo solicite la tercera parte de los miembros del mercado.
- III. Las convocatorias para toda clase de asambleas señalarán el lugar y fecha en que deberán de celebrarse y el orden del día conforme lo amerite el conocimiento de algún asunto que es urgente o importante.
- IV. El quórum necesario para la celebración de una asamblea será mitad más uno de los miembros del mercado, excepto cuando se trate de asuntos de carácter económico para acordar, para los cuales se requerirá la presencia cuando menos del sesenta por ciento de los miembros.

En la convocatoria se especificará que cuando no se logre el quórum necesario para efectuar la asamblea, esta se desarrollara al tercer día, contando de la fecha en que debió celebrarse originalmente, con el número de miembros que concurran al acto.
- V. De las actas se deberá levantar el acta que corresponda, las cuales se asentarán en un libro de actas que estará en custodia de la o el Secretario del Comité Ejecutivo.

Artículo 31.- En la Asamblea General ordinaria deberán analizarse los siguientes puntos:

- I. Conocer y aprobar en su caso, tanto el informe que sobre su gestión deberá rendir el Comité Ejecutivo, como el corte de caja, y demás aspectos contables que den a conocer;
- II. Informar de los asuntos e interés general en el mercado municipal;
- III. Desarrollar actos de carácter cívico, social, cultural, etc., cuando la Asamblea solamente desahogue los aspectos concernientes;
- IV. Resolver sobre todo los asuntos que ameriten su fallo en relación con los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo; y
- V. Los demás que sean determinados en el orden del día.

Artículo 32.- La Asamblea General Ordinaria de ejercicio Anual, se verificará cada año y tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer y aprobar en su caso el informe que deberá de rendir el Comité Ejecutivo al final de cada ejercicio al término de su mandato;
- II. Revisar y discutir las cuentas y presupuestos presentados por el Comité Ejecutivo al término de su ejercicio anual;
- III. Conocer y aprobar en su caso los proyectos e iniciativas de los órganos de gobierno y miembros del mercado municipal;
- IV. Elegir al nuevo Comité Ejecutivo; y.



- V. Las demás que se expresen en la convocatoria.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 33.- El Comité Ejecutivo, estará integrado por:

- I. La o el Presidente;
- II. La o el Secretario;
- III. La o el Tesorero; y
- IV. Dos vocales.

Artículo 34.- El Comité Ejecutivo y las comisiones serán electos por la Asamblea General y duraran en sus funciones dos años; pudiendo ser reelectos sus miembros, cuando merezcan la confianza de la agrupación, ya sea para que sigan ocupando su puesto u otro distinto, de todo ello, siempre se deberá notificar a la o el Director de Comercio, quien incluso podrá fungir como moderador ya que el Mercado municipal es propiedad del H. Ayuntamiento y tendrá que darse cuenta de los avances o problemáticas que se ocasionen en el mismo.

Artículo 35.- Por medio de la o el Secretario del Comité Ejecutivo saliente se convocará a todos los miembros activos para proponer a los nuevos integrantes del mismo, en la cual en dicha reunión se leerá el orden del día y se especificara claramente que es para formar el nuevo Comité Ejecutivo, en la cual se llevara a cabo con la participación de su mayoría y la votación del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Artículo 36.- El cambio del Comité Ejecutivo se realiza cada dos años en los meses de octubre a diciembre, en la cual el secretario del mismo, deberá de convocar para la elección de los nuevos integrantes.

Los nuevos Integrantes, deberán presentarse ante las autoridades municipales, con la finalidad de trabajar en beneficio de los locatarios.

Artículo 37.- Para ser miembro del Comité Ejecutivo se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser comerciante locatario y estar en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos; y
- II. No tener adeudo alguno como locatario.

Artículo 38.- Son obligaciones y derechos de la o el Presidente del Comité Ejecutivo:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento entre los locatarios del mercado municipal;
- II. Representar a los locatarios, en defensa de sus intereses colectivos;
- III. Convocar a la Asamblea General de manera conjunta con la o el Secretario del Comité Ejecutivo;
- IV. Dar el debido trámite a la correspondencia de acuerdo con los demás integrantes, calzándola con su firma;
- V. Proponer a la Asamblea General la constitución de distintas comisiones que puedan ser necesarias para el beneficio del mercado municipal;
- VI. Contar con el apoyo de la Asamblea General para el desempeño del cargo;
- VII. Separarse temporalmente de su cargo, previa autorización por parte de la Asamblea General, sin que dicha separación exceda de noventa días;
- VIII. Renunciar al cargo por motivos justificados; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas.



Artículo 39.- Son obligaciones y derechos de la o el Secretario del Comité Ejecutivo:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Convocar a la Asamblea de manera conjunta con la o el Presidente del Comité Ejecutivo;
- III. Dar el debido trámite a la correspondencia de acuerdo con los demás integrantes, calzándola con su firma;
- IV. Dar lectura en las asambleas toda la correspondencia recibida;
- V. Contar con el apoyo de la Asamblea General para el desempeño del cargo;
- VI. Levantar las actas de las Asambleas Generales y consignarlas en un libro de actas;
- VII. Separarse temporalmente de su cargo, previa autorización por parte de la Asamblea General, sin que dicha separación exceda de noventa días;
- VIII. Renunciar al cargo por motivos justificados; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 40.- Son obligaciones y derechos de la o el Tesorero del Comité Ejecutivo:

- I. Recibir las cuotas de los locatarios en caso de que así sea aprobado por la Asamblea General y extender los recibos correspondientes;
- II. Administrar de manera fehaciente los fondos recaudados de las aportaciones, los cuales siempre serán utilizados para beneficio del mercado municipal;
- III. Presentar mensualmente un estado financiero de las aportaciones a la o el Presidente del Comité Ejecutivo y de manera anual a la Asamblea General;
- IV. Separarse temporalmente de su cargo, previa autorización por parte de la Asamblea General, sin que dicha separación exceda de noventa días;
- V. Renunciar al cargo por motivos justificados; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 41.- Son obligaciones y derechos de los vocales del Comité Ejecutivo:

- I. Asistir a las reuniones de Asamblea General;
- II. Participar en el desempeño de las Comisiones de representación que le sean encomendadas;
- III. Separarse temporalmente de su cargo, previa autorización por parte de la Asamblea General, sin que dicha separación exceda de noventa días;
- IV. Renunciar al cargo por motivos justificados; y
- V. Las demás que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42.- Las sanciones administrativas por incumplimiento del presente Reglamento serán las siguientes:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;

- IV. Clausura temporal o parcial del local;
- V. Clausura total o permanente del local; y
- VI. Las demás que señalen las leyes o reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 43.- En caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

Si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador, sólo podrá ser sancionado con una multa que no exceda del importe de un salario mínimo diario vigente en la entidad; en el caso de los trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 44.- Para imponer una sanción la Dirección de Comercio, deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que éste dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Del inicio de cualquier procedimiento se dará vista al Comité Ejecutivo, para su intervención y opinión pertinente en el asunto.

Artículo 45.- Una vez oído al infractor, que el Comité Ejecutivo, presente su intervención y opinión pertinente en el asunto, desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la Resolución que proceda, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

La Resolución será notificada por conducto de la Dirección de Comercio.

Artículo 46.- Las Resoluciones, deberán ser debidamente fundadas y motivadas, considerando, al menos los siguientes puntos:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La capacidad económica del infractor; y
- V. Si existe o no reincidencia.

Artículo 47.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que determinen.

Artículo 48.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 49.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas, y en su caso las sanciones impuestas, prescriben en un año. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada, o desde que cesó si fuere continua y, en su caso, a partir de la fecha del acto de autoridad mediante el cual se impuso la sanción.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

CAPÍTULO X DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 50.- 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.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones dentro del ámbito de competencia municipal que se opongan al presente Reglamento.

Se aprueba por Unanimidad, el Reglamento para el Comercio Interno del Mercado Municipal de Tampacán, S.L.P., en el Municipio de Tampacán, San Luis Potosí, a los 27 veintisiete días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós.

LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. GERMÁN REYES HERNÁNDEZ
REGIDOR DE MAYORÍA
(Rúbrica)

C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MEDRANO
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. AGRIPINO MENDOZA HERNÁNDEZ
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. NORMA DELIA ROQUE SALAZAR
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. LETICIA SÁNCHEZ CANO
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. NOÉ JUAN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. JESÚS DARIO HERVERT SALAZAR
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)