

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
58 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.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

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

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información, ciencia y tecnología;

VI. Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el Gobierno Municipal, del Estado y la Federación, organismos empresariales sindicatos, universidades y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso proveer su ejecución;

VII. Coordinar e intercambiar información del mercado laboral con los agentes y bolsas de trabajo públicas y privadas que operan en el Municipio, con la finalidad de elevar la colocación de los buscadores de empleo;

VIII. Coordinar, instrumentar y validar el servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias y cualquier otro mecanismo similar que las universidades públicas y privadas determinen para promover la experiencia laboral de los estudiantes;

IX. Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Desarrollo Económico, de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en el Municipio;

X. Elaborar y proponer el proceso de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo, y

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Titular de Desarrollo Económico y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SUS FUNCIONES

**Artículo 85.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia de la Coordinación de Comercio, contará con los siguientes Organismos Municipales; mismos que estarán bajo su dirección:

1. Departamento de Plazas y Mercados;
2. Coordinación de Anuncios y Espectáculos; y
3. Departamento de Alcoholes.

## CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO

**Artículo 86.-** Son funciones de la Coordinación de Comercio:

I. Mantener actualizado y ejercer el control del padrón de comerciantes, en coordinación con el Tesorero Municipal;

II. Expedir las licencias de actividad comercial y permisos temporales de trabajo para todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, personas físicas y morales, organizadores de eventos y espectáculos públicos siendo un requisito indispensable para que puedan iniciar sus operaciones comerciales; la falta de dichos documentos, los hará acreedores a las sanciones previstas en el reglamento de actividades comerciales;

III. Llevar el Registro de los cambios de domicilio y giros de todos los establecimientos comerciales;

IV. Proponer al Presidente Municipal la distribución y designación de las áreas públicas, en las cuales podrá ejercerse el comercio fijo, semifijo y ambulante;

V. Ordenar a través de Plazas y Mercados la práctica de visitas de inspección en el comercio en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias;

VI. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición o cuando se violen las normas de seguridad, higiene y salud o cuando no cuenten con la debida autorización o licencia por parte del Ayuntamiento;

VII. Disponer del retiro de la vía pública de todos aquellos comercios cuando dejen de cumplir con las obligaciones tributarias por más de 60 días naturales, al Ayuntamiento;

VIII. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IX. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

X. Decretar el resguardo de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;

XI. Proveer lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento;

XII. Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y entre éstos y las organizaciones de comerciantes o sus representantes;

XIII. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;

XIV. Autorizar o en su defecto negar las solicitudes de cambios de giros comercial, reubicaciones, cambios de propietarios, así como reaperturas de negocios;

XV. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la fracción que antecede y demás normatividad relativa a la materia;

XVI. Vigilar el uso de suelo en los permisos otorgados a los comerciantes establecidos y ambulantes, a fin de que no se excedan de los límites señalados en los permisos;

XVII. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de Plazas y mercados para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y MERCADOS

**Artículo 87.-** Son funciones del Departamento de Plazas y Mercados:

I. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos Municipales;

II. Establecer los lugares y horarios en que puedan operar los tianguis;

III. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IV. A solicitud expresa, contar con el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

V. Decretar el decomiso de mercancías, de los puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;

VI. Previo desahogo del procedimiento, decretar la recuperación de los puestos y locales propiedad Municipal, cuando incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para Regular las actividades comerciales vigente en el Municipio;

VII. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;

VIII. Conservar actualizada la descripción de los planos de distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;

IX. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios del personal de su dependencia;

X. Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos aprobados por el Cabildo que deban ingresar a Tesorería Municipal;

XI. Conjuntamente con el Secretario y el Coordinador de Comercio, conocer de los traspasos de los derechos y cambios de giro comercial, así como de las controversias que se susciten entre locatarios y resolverlos coordinadamente;

XII. Procurar que los edificios, locales y sus instalaciones se encuentren en buen estado;

XIII. Acordar con el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y Coordinador de Comercio, lo que más convenga para la buena marcha de la administración de los Mercados;

XIV. Recibir los informes que rinda el Administrador e inspectores de los Mercados y jerarquizar los casos que deban someterse acuerdo superior;

XV. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;

XVI. Llevar y mantener actualizado el registro pormenorizado de los locatarios, clase de giros, ubicación, nave, antigüedad y en su caso, asociación a la que pertenecen; así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones ante la tesorería;

XVII. Vigilar que haya orden en los mercados y, cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública quien deberá prestarlo para el cumplimiento de dicho fin;

XVIII. Poner a resguardo del Ayuntamiento la mercancía que se encuentre abandonada durante más de quince días, levantando el acta circunstanciada de dicho acto, misma que será entregada a la coordinación del ramo;

XIX. Retirar a quienes ejerzan o traten de ejercer el comercio sin contar con la autorización respectiva;

XX. Vigilar que no obstruyan lugares comunes; sanitarios, tomas de agua, pasillos, accesos, puestos, y las demás que prohíba el reglamento vigente que regula las actividades comerciales; y

XXI. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y ESPECTACULOS

**Artículo 88.-** Son funciones del Departamento de Anuncios y Espectáculos: