



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Reglamento de Anuncios.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial 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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* 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 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.

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

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, S.L.P.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En los últimos años, en todo el país ha habido cambios en la forma de manifestar los gustos, atracciones y asuntos de interés general para la sociedad, y esto se ve reflejado principalmente en los municipios. La mercadotecnia, como herramienta principal para poder atraer clientes a la prestación de servicios y al consumo de una gran diversidad de productos en el municipio de San Luis Potosí, evoluciona constantemente en la manera en que puede ser manifestada, y esta evolución obliga a la autoridad competente a actualizarse y así reformar la normatividad aplicable para salvaguardar los derechos de quienes buscan ofrecer sus productos y/o prestaciones de servicios en el Municipio así como de también crear los espacios con la infraestructura y mobiliario urbano adecuado para poder ofrecer estos servicios.

San Luis Potosí, pese a las complicaciones sufridas a lo largo y ancho de todo el país y el mundo en general derivadas de la pandemia originada por el virus SARS-COVID-2, coronavirus, ha tenido un gran incremento en el sector comercial y turístico. Vemos más establecimientos comerciales creados por emprendedores que buscan dar a conocer sus marcas a través de los anuncios publicitarios, así como también más supermercados, tiendas de conveniencia, hoteles, restaurantes, etc. Desde luego, el hecho de que haya una mayor variedad de establecimientos y mayor competencia económica en distintos sectores comerciales favorece al municipio de San Luis Potosí por la derrama económica que esto representa además de la generación de empleos. Pero sobre todo influye al principal atractivo de nuestra ciudad, su imagen.

Pese a la prioridad que se tiene respecto al cuidado y protección de la imagen de la ciudad, el incremento de las actividades comerciales trae consigo un aumento de la actividad publicitaria, por lo que hay más anuncios en las calles, más espectaculares en las avenidas, calles repletas de pendones, camellones con mamparas, entre muchos otros creando así la visión de una ciudad contaminada visualmente y es por ello que, el presente reglamento, prevé disposiciones que, fomentan la actividad de los comerciantes y se da prioridad al cuidado de la imagen de la ciudad evitando la saturación de anuncios.

La imagen visual de nuestro municipio es un elemento de suma importancia que debemos cuidar y reglamentar y es nuestro deber

como Ayuntamiento, regular todo lo relativo a la fijación, colocación, construcción, rotulación e instalación de anuncios, que estén pintados, adosados, o integrado en los paramentos, exteriores de inmuebles, azoteas, fachadas, sobre terrenos, vehículos, lugares públicos y otros que sean percibidos desde la vía pública o que tengan vista al interior de una plaza comercial, así como la emisión o uso de estos y de los demás medios de publicidad, en los sitios o lugares públicos y las obras de conservación, modificación ampliación, reparación o retiro de los mismos.

Para la redacción del presente documento se ha trabajado desde las Comisiones Edilicias de Comercio, Anuncios y Espectáculos y la de Gobernación, la Dirección de Comercio, la Unidad de Gestión del Centro Histórico, la Instancia Municipal de las Mujeres, la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, así como también desde el Departamento de Normatividad, para la armonización de los reglamentos que integran el correcto funcionamiento de la Dirección de Comercio dentro del ámbito de sus competencias, así como también dentro de la delimitación del Centro Histórico delimitado por la UNESCO en la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad dentro del Camino Real de Tierra Adentro, la cual quedará a cargo de la Unidad de Gestión del Centro Histórico.

En este reglamento se prevén las disposiciones que garantizarán que los anuncios que, de cualquier forma, sean colocados, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto y en determinados casos, cuando la situación lo amerite, las autorizaciones de la Dirección Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, de la Unidad de Protección Civil y de la Dirección de Imagen Urbana.

Uno de los principales enfoques que se buscó en la creación de este reglamento fue la inclusión de lenguaje no sexista, así como también se prohíbe la difusión de publicidad que en su 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. Lo anterior en cumplimiento a los programas de erradicación de violencia de género e inclusión social.

Las facultades de las autoridades municipales se establecen claramente, ampliándose las necesarias y limitándose algunas otras para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Reglamento, mismo que en su conformación trata de ajustarse a las técnicas legislativas actuales, detallando así en cada capítulo las atribuciones de las autoridades competentes, las funciones, los tipos de anuncios, los procedimientos y las sanciones en este nuevo Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.

De acuerdo a lo anterior, es que se instrumenta, la iniciativa que se plantea, en los términos siguientes:

REGLAMENTO DE ANUNCIOS DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento es de orden público, de interés social, y de observancia obligatoria en todo el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., el cual se expide con fundamento lo dispuesto por los artículos 1, 4, 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31, inciso b) fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosí, y de lo establecido en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto:

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. Respetar, proteger y garantizar el derecho universal al acceso a la cultura, preservando y cuidando su expresión arquitectónica e imagen urbana;

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. Regular la fijación, instalación, colocación, ubicación, construcción, modificación, rotulación y retiro de toda clase de anuncios, que estén pintados, adosados o integrados en predios, azoteas, sobre terrenos, inmuebles, espacios de propiedad pública y privada, incluyendo los emplazados en mobiliario urbano, vehículos y remolques, y otros que sean percibidos visual o auditivamente desde la vía pública o que tengan vista al interior de una plaza comercial así como toda clase de propaganda distribuida en los sitios o lugares públicos.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se denominará:

I. ADMINISTRACION MUNICIPAL: El conjunto de áreas, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, el ejercicio de funciones administrativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

II. ANUNCIO: El medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción venta o renta de productos o bienes, con la prestación de servicios de cualquier índole y el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, mercantiles, deportivas, de espectáculos, de esparcimiento y artísticas;

Los anuncios, letreros o estructuras fijas estarán integrados por los siguientes elementos: la base o elemento de sustentación, estructura de soporte, paramento, partes de fijación o sujeción, caja o gabinete del anuncio, carátula pista o pantalla, componentes de iluminación, mecánicos, eléctricos, electrónicos, eólicos o hidráulicos, las instalaciones o accesorios y elementos gráficos;

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

IV. AUTORIDAD MUNICIPAL: Las personas servidores públicos o miembros del Ayuntamiento que emitan o ejecuten actos de autoridad en relación con las disposiciones del presente Reglamento;

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

V. CENTRO HISTÓRICO: el perímetro contenido en la Declaratoria de la Organización de las Naciones Unidas del 1° de agosto de 2010 como Patrimonio Mundial de la Humanidad, en la Ciudad de San Luis Potosí, y sus delimitaciones de perímetros "a" "b" y "c" de conformidad con el anexo al presente Reglamento, así como modificaciones posteriores que la Autoridad competente determine.

VII. COMISION PERMANENTE: para efectos del presente reglamento se referirá a la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento;

VIII. DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN: El Departamento y la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios como órganos dependientes de las Direcciones de Comercio y de la Unidad de Gestión del Centro Histórico respectivamente, quienes se encargan de ejecutar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento;

IX. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES: Son todas aquellas Direcciones de la Administración Centralizada o Descentralizada, y Organismos Auxiliares, que dependen directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal de San Luis Potosí;

X. DIRECCION: Las Direcciones de Comercio, y 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.

La Dirección de Comercio, tiene a su cargo los Departamentos de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios e Inspección General; en el caso de la Unidad de Gestión cuenta con las Coordinaciones correspondientes;

XI. 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 de Centro Histórico;

XII. 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;

XIII. JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORA O COORDINADOR: La persona titular del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, de Inspección General dependiente de la Dirección de Comercio, la persona titular de la

Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, así como de Inspección dependientes de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Gobierno Municipal de San Luis Potosí;

XIV. 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 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 establecerse la temporalidad, horario, restricciones;

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

XV. MATERIAL RECICABLE: 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;

XVI. PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona titular en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento, 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;

XVII. REGLAMENTO: El Reglamento de Anuncios del municipio de San Luis Potosí; y

XVIII. UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO: Es el área de la Administración Municipal encargada del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos normados por el presente Reglamento, dentro del perímetro territorial que comprende el Centro Histórico en esta Municipalidad; además, de instrumentar las políticas públicas orientadas a la promoción, conservación, ordenamiento, regulación, protección y fomento del Centro Histórico en los términos establecidos en su propio Ordenamiento, atendiendo la Declaratoria de la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Humanidad emitida el 1° de agosto de 2010.

Artículo 4. 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.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. 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. Las Comisiones Permanentes y la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos del Ayuntamiento;

III. La persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. La persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;

V. La Tesorera o Tesorero Municipal;

VI. La persona titular de la Dirección de Comercio;

VII. La persona titular de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;

VIII. La persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;

IX. La persona titular de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro;

X. La persona titular de la Dirección de Servicios Municipales;

XI. La persona titular de la Dirección de Protección Civil;

XII. La Jefa o Jefe de Departamento, la Coordinadora o Coordinador de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;

XIII. La Jefa o Jefe del Departamento de Inspección General, la Coordinadora o Coordinador de Inspección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico;

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.

Artículo 6. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento constituido en Cabildo:

I. Reformar el presente Reglamento;

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

III. Las demás que le otorgue la legislación vigente.

Artículo 7. Son facultades de la Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos:

I. Vigilar la prestación de los servicios públicos relacionados con la publicidad y anuncios;

II. Analizar las propuestas de reforma a este Reglamento y emitir el dictamen correspondiente, y

III. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia 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, de las Jefaturas de Departamento y de las Coordinaciones dependientes de las mismas, así como designar a quienes los suplan en caso de ausencia;

III. Delegar en la persona titular de la Dirección de Comercio y/o de la Dirección 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. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 9. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento:

I. Autenticar con su firma los documentos emanados de la Presidencia 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. Presentar a la Comisión Permanente y al Cabildo las propuestas de reforma a este Reglamento.

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

I. Recaudar todos los ingresos que provengan de la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento;

II. Recaudar los impuestos y derechos que determine la normatividad aplicable, en materia de publicidad y anuncios;

III. Exigir y obtener el cobro de aprovechamientos por multas y recargos;

IV. A través de la Jueza o Juez Calificador adscritos 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 11. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio y de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, en el ámbito de su jurisdicción, las siguientes:

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 Presidencia 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 de San Luis Potosí;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas a que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, mantenimiento y retiro de los anuncios y elementos que los integren, así como para la práctica de las diversas formas de publicidad a que se refiere este Reglamento;

V. 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, en su caso, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y la Ley de Ingresos del Municipio vigente;

VI. Aplicar y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas a que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, mantenimiento y retiro de los anuncios y elementos que los integren, de conformidad con lo establecido por este Reglamento y demás normatividad aplicable;

VII. Representar legalmente al Gobierno Municipal en 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;

VIII. Ordenar con cargo al 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 el titular, obligado principal o solidario o cualquier persona que resulte responsable, de conformidad con lo establecido al efecto en este Reglamento,

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se ordene que dicho retiro sea realizado de inmediato por la propia autoridad con cargo al 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;

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

X. Emitir órdenes para practicar visitas de inspección y verificación, en los términos establecidos en este Reglamento;

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

XII. Solicitar la intervención de las autoridades correspondientes, cuando sea necesario para dar cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, y

XIII. Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad aplicable.

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, verificando preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en lo que considere prudente, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante el titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 12. Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia;
- II. Emitir directamente o a través de las direcciones correspondientes a su cargo, los dictámenes que se le soliciten de conformidad con lo establecido en este reglamento;
- III. Prestar a las autoridades municipales el apoyo necesario para el cumplimiento del presente reglamento, así como de los actos y resoluciones que se deriven del mismo, y
- IV. Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y de la legislación vigente.

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. Aprobar o negar la colocación o construcción de anuncios en aquellos casos en los que este Reglamento así lo prevea, y
- III. Las demás que le otorgue este Reglamento y demás normatividad aplicable

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Municipales, con apoyo de la Subdirección de Administración y Desarrollo Urbano:

- I. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del municipio;
- II. Emitir los dictámenes que se le soliciten de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- III. Aprobar o negar la colocación o construcción de anuncios en aquellos en los que este Reglamento así lo prevea;
- IV. Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, y
- V. Las demás que le otorgue este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Protección Civil Municipal con el apoyo del personal a su cargo, en relación con este reglamento, las siguientes:

- I. Emitir los dictámenes que se le soliciten de conformidad con lo establecido en este reglamento;
- II. Aplicar y hacer cumplir, en cuanto le competa, el presente Reglamento, el de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable a la materia, y
- III. Llevar a cabo todas aquellas medidas preventivas, acciones y medidas de seguridad que le autorice este reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento, de la Coordinación 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 la publicidad y anuncios en este Municipio;
- II. Informar a la persona titular de la Dirección sobre el estado de los asuntos encomendados al Departamento o Coordinación 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. Plantear 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;

V. Coordinarse con las demás autoridades relacionadas con el objeto de este reglamento, sobre las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento del mismo;

VI. Plantear a la Dirección, la forma de solución de asuntos relacionados con este reglamento y proponer las mejoras o adecuaciones relacionadas con el mismo;

VII. Ordenar con cargo a la persona responsable, previo dictamen técnico emitido de conformidad con lo establecido en este reglamento y demás normatividad aplicable, 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 sin perjuicio de aquellos casos en que 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;

IX. 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;

X. Aplicar y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas a que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, mantenimiento y retiro de los anuncios y elementos que los integren, de conformidad con lo establecido al efecto por este reglamento y demás normatividad aplicable;

XI. Emitir órdenes para practicar visitas de inspección y verificación, en los términos previstos en este reglamento, y

XII. Las demás que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

Artículo 17. El Departamento de Inspección General, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, la Coordinación de Inspección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico a través de las personas inspectoras y verificadoras municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y verificación y demás aspectos que le competan, establecidos en este reglamento, así como en la diversa normatividad aplicable;

II. Ejecutar, con el personal que considere necesario al efecto, aquellas notificaciones y actos derivados de órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con lo establecido en este reglamento y que le sean encomendadas;

III. Vigilar las distintas zonas en las que se autorice o prohíba la fijación o colocación de anuncios;

IV. Vigilar que las personas propietarias, poseedoras, representantes legales, titulares, obligadas principales, obligadas solidarias, empleadas o 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, las visitas de inspección y verificación que se le ordenen, así como, realizar 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 y 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, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, a partir de la solicitud de permiso, de los resultados de su inspección o verificación;

VI. Vigilar que las dimensiones, características, tipos y colocación de los anuncios respeten lo establecido en este reglamento y la Licencia respectiva;

VII. 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, contando al efecto con fe pública;

VIII. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de la Unidad Municipal de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad aplicable;

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 autorización respectiva, y

X. Aquellas que le encomiende la Presidencia Municipal o la Dirección de Comercio, la Dirección de la Unidad de Gestión, en su ámbito jurisdiccional 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 Presidencia;

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

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.

CAPITULO III CLASIFICACION DE LOS ANUNCIOS

Artículo 19. Para los efectos de este Reglamento los anuncios se clasifican por su duración en:

I. Permanentes: aquellos respecto de los cuales el Gobierno Municipal otorga licencia renovable por el plazo de un año.

II. Temporales: aquellos respecto de los cuales el Gobierno Municipal otorga licencia no renovable por un plazo no mayor a treinta días, y

III. Provisionales: aquel respecto de los cuales el Gobierno Municipal otorga licencia no renovable por un término que no excede de ocho meses.

Artículo 20. Los anuncios por su tipo y características se clasifican en:

I. Fijos: los que permanecen en un lugar definido, requiriendo de mantenimiento periódico durante el tiempo que duren instalados, y

II. Móviles: aquellos que no se encuentran fijos en un lugar, ya sea porque se encuentren instalados en un vehículo o elemento móvil, o por sus propias características o sistema de instalación.

CAPITULO IV DE LOS ANUNCIOS FIJOS

Artículo 21. Los anuncios fijos permitidos por este Reglamento se clasifican en:

I. Anuncios Espectaculares, los que están 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 o mampara;

III. Anuncio en inmueble, 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 o Coordinación.

Artículo 22. El anuncio denominado espectacular es un anuncio publicitario de gran formato, de dimensiones mayores a diez metros cuadrados, con una altura de más de cinco metros y no mayor a veintitrés metros, incluyendo el anuncio, desde el nivel del suelo,

banqueta o arroyo; puede estar sujeto, por cualquier medio apto para ello, a su soporte estructural, o bien estar pintado al mismo o ser luminoso o electrónico.

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 considera espectacular con soporte a tierra el que se instala montado sobre soporte estructural con cimentación a tierra y bajo las siguientes condiciones:

I.- Deberá ubicarse dentro de un terreno particular, sin ocupar el espacio aéreo de colindancias de vecinos o la vía pública y colocarse como mínimo a una distancia de doscientos metros de cualquier otro anuncio espectacular;

II. Deberá colocarse en vialidades de acceso controlado, de acuerdo con las condiciones del lugar 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 Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil;

III. 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, así como la autorización por escrito del propietario del inmueble, y

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

Artículo 24. El espectacular sobre azotea es aquel que se monta sobre un soporte estructural debidamente instalado en una azotea apta para soportarlo.

Se deberá instalar sobre la azotea de un inmueble, sin ocupar el espacio aéreo de colindancias de vecinos o la vía pública, debiendo colocarse como mínimo a una distancia de doscientos cincuenta metros de cualquier otro anuncio espectacular.

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 del Municipio, de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Protección Civil.

Los requisitos para su instalación son los siguientes:

I. Solicitud de trámite de la licencia para su instalación;

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 propietaria 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.

En el caso de viviendas en condominio dicho escrito deberá aprobarlo y emitirlo la asamblea de condóminos, y

IV. Acreditar pago de predial actualizado;

V. Dictamen técnico de la Dirección de Protección Civil y Bomberos; y

VI. El depósito de fianza respecto del pago de daños a terceros.

Artículo 25. 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 26. Los anuncios en mobiliario urbano son aquellos instalados en banqueta, camellón, puentes vehiculares u otro mobiliario urbano, como parte de la infraestructura urbana municipal, sobre estructuras en este conjunto se incluyen bancos, marquesinas, papeleras, barrera de tráfico, buzones, bolardos, paradas de autobús, cabinas telefónicas, entre otros autorizadas debidamente con

la licencia de autorización sujetándose a lo establecido en el reglamento y ubicadas en puntos estratégicos del Municipio, dentro de las vialidades primarias definidas como corredor urbano.

Operan, previo contrato, convenio o concesión que otorgue el Ayuntamiento por un tiempo determinado, generando un beneficio para la imagen urbana y la publicidad del municipio, pues en el convenio que se celebre deberá establecerse un porcentaje del espacio publicitario para ser utilizado por el Gobierno Municipal

Artículo 27. Los anuncios en mobiliario urbano podrán ser de los siguientes tipos:

I. Espectacular sobre puente peatonal o vehicular: es un anuncio publicitario de gran formato, horizontal, montado sobre la estructura superior de un puente peatonal o vehicular, dentro del área que corresponde a su espacio aéreo.

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 de 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 la 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. Mupi: mobiliario urbano para publicidad en general, con unas medidas de 1.22 por 1.77 metros.

Para su colocación el Ayuntamiento celebrará 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.

Los mupis pueden instalarse en parabuses o sitios estratégicos en banquetas o camellones.

III. Cartelera: estructuras autorizadas por el Gobierno Municipal para la instalación de publicidad en general o publicidad correspondiente a eventos, espectáculos o anuncios informativos; sus dimensiones son de doce metros de largo por seis metros de ancho. Las personas físicas o morales que convengan con el Gobierno Municipal la colocación, administración y mantenimiento de estas carteleras deberán dejar el porcentaje de superficie de publicidad que se establezca en el convenio respectivo, para el uso del Gobierno Municipal, tanto por sí como a través de cesión temporal y gratuita a instituciones de beneficio social.

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;

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

Artículo 28. 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 banqueta y con una altura máxima de 2.30 metros.

Artículo 29. Los anuncios en inmuebles incorporadas a las puertas, ventanas y marquesinas son aquellos que se rotulan, adhieren, colocan, esmerilan o de cualquier otra manera se aplican en la superficie de estos, incluyendo los aparadores. Contienen el nombre comercial y demás publicidad relativa a la imagen de la empresa o negocio.

Se prohíben los anuncios que abarquen más de treinta por ciento de la superficie de la puerta, ventana o marquesina en la cual se solicita su instalación.

Artículo 30. Los anuncios en inmuebles incorporados a las marquesinas son aquellos anuncios del comercio que existe en el predio y que forman parte de su razón social; estos sólo se podrán colocar paralelos a la fachada y la vialidad, quedando integrados al comercio sin que puedan exceder del límite de la fachada y tendrán una altura máxima de ochenta centímetros.

Artículo 31. Los anuncios en inmuebles incorporados a la fachada o instalados en la azotea, son aquellos pintados, contruidos, adosados o colocados de cualquier otra manera en una fachada, azotea o unidos paralelamente a estas. Publicitan el nombre comercial y demás contenidos relativos a la imagen de una empresa o negocio.

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 32. Los anuncios luminosos son aquellos que se sobreponen en la fachada de un local comercial, empresa o negocio, cuentan con una instalación eléctrica para iluminarlos de adentro hacia afuera, están elaborados con materiales acrílicos traslúcidos, y su superficie no podrá exceder al quince por ciento del área total de la fachada.

Artículo 33. Los anuncios de gas neón son aquellos moldeados con tubo de vidrio o material similar conteniendo gas neón, debidamente adosados a la pared de una fachada, a fin de que produzca un destello luminoso.

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.

Artículo 34. Los anuncios rotulados en pared son aquellos que publicitan el nombre comercial o razón social de una empresa o negocio, sus dimensiones no pueden exceder el quince por ciento del tamaño de la fachada.

Deberán rotularse o pintarse sobre un inmueble, pinta alusiva a la actividad comercial y denominación del establecimiento allí ubicado, así como de forma discreta e integrada en el conjunto, podrá insertarse publicidad de los productos relacionados directamente con la actividad comercial.

Se prohíben los anuncios que se hagan mediante aplicación de cualquier tipo de pintura sobre las superficies de las edificaciones, muros, bardas, cercas o en predios sin construir, con la finalidad de publicitar algún evento, espectáculo o cualquier mensaje publicitario, sin la autorización del propietario del predio, así como en los perímetros de protección señalados como tales en el presente reglamento.

Artículo 35. Los anuncios impresos en lona, vinilo o similares podrán instalarse colgados del inmueble, previo pago del permiso emitido por la Dirección, el que se otorgará por un plazo máximo de treinta días.

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

Artículo 36. 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 37. Los anuncios móviles se clasifican en:

I. Inflables;

II. Aerostáticos;

III. En vehículo o remolque;

IV. Anuncios de difusión fonográfica;

V. Anuncios de difusión impresa, y

VI. Anuncio luminoso.

Artículo 38. Los anuncios inflables son los realizados con neumáticas inflables con formas de objetos o productos de publicidad, o los conectados a un compresor de aire con movilidad denominados sky dancers. Se permite su uso en forma temporal, para eventos especiales de promoción comercial o de espectáculos, siempre que sean instalados en una ubicación que no obstruya el flujo vehicular o de banquetas, quedando prohibida su ubicación sobre las calles.

Artículo 39. Los anuncios aerostáticos son los que flotan en el aire, ya sean sueltos o sujetos a alguna estructura, construcción o similar; se permitirá su uso en forma temporal, para eventos especiales de promoción comercial o de espectáculos, siempre que sean instalados de tal forma que no obstruyan la visibilidad en calles o banquetas ni generen problemas en el flujo vehicular o peatonal.

Artículo 40. Los anuncios en vehículo o remolque están pintados, adosados o colocados en una parte o en la totalidad de un medio de transporte, entendiéndose como tal a cualquier medio con el cual, sobre el cual, o por el cual, toda persona u objeto puede ser transportado por una vía, podrán ser luminosos con pantalla electrónica o caja de luz o, no luminosos; las condiciones para este tipo de anuncios se señalarán en el permiso respectivo.

Los anuncios que se coloquen en remolque podrán tener una dimensión que no exceda de 4 metros de largo por 2.50 metros de altura, previo dictamen que emita la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil.

Artículo 41. Los anuncios de difusión fonográfica son aquellos en los que se utilizan voces, spots informativos, sonidos y música, como es el caso del perifoneo, las condiciones para la emisión de este tipo de anuncios se señalarán en el permiso respectivo y previo dictamen de la Dirección de Ecología y Aseo Público y la Subdirección de Alumbrado Público, Imagen Urbana y Proyectos Municipal.

Artículo 42. 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 repartan en la vía pública deberán ser entregados, mano a mano en la puerta principal del establecimiento al cual pertenece la publicidad a repartir, el Departamento o Coordinación concederá el permiso respectivo, previo consentimiento por escrito de la persona propietario del establecimiento y fuera de la zona de protección contemplada en este Reglamento.

Artículo 43. Cuando el lugar donde deba de 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 propietaria de la finca vecina; de no contar con este permiso el anuncio deberá de colocarse una distancia mínima de dos metros del límite del edificio vecino.

Artículo 44. El contenido y mensaje de los anuncios deberá ser veraz, evitándose toda publicidad engañosa sobre bienes o servicios que pueda causar confusión o provocar error al público, y cualquier publicidad que agreda a alguna persona física o moral.

Artículo 45. 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 46. La construcción gramatical de la redacción y la ortografía de las palabras será exclusivamente en lengua nacional. Se podrán emplear palabras extranjeras sólo si se refieren a nombres propios, razones sociales o marcas industriales debidamente registradas o en traducción a otro idioma siempre y cuando éste ocupe un lugar secundario.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 47. 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 forma de publicidad, se requiere autorización para su práctica, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 48. 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, el Departamento o la Coordinación 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 49. La persona que solicite licencia para la colocación de un anuncio, así como la que se responsabilice del mismo deberá cuidar su buen estado de conservación y será responsable de cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar en las personas o en los bienes muebles o inmuebles.

Artículo 50. Cuando se trate de anuncios que se refieran a comestibles, bebidas, medicamentos u otras sustancias alimenticias se requerirá además de la autorización que a este respecto emita la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado.

Artículo 51. Las licencias se clasifican en:

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

II. Provisionales: aquellas que el Gobierno Municipal otorga en forma no renovable por un plazo que no exceda de ocho meses.

Recibida la documentación el Departamento o la Dirección de Comercio, o la Dirección de la Unidad de Gestión, resolverá lo procedente de 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; y

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 52. 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, 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 de 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. Deberá nombrar a una 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 la 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. Designación del lugar exacto y la forma precisa de su colocación o área de distribución;

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

VI. El tiempo que se invertirá en su construcción y colocación;

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. En su caso, comprobación de la constitución legal de la empresa anunciadora o de la anunciada;

IX. Certificación por parte de la Dirección que no existe adeudo, multa o sanción pendiente por violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

X. Constancia de estar al corriente el pago del impuesto predial de la finca sobre la que se instalará el anuncio;

XI. Fianza que garantice el pago de daños a terceros y copia de la póliza de seguro vigente, y

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 éstos.

En estos casos, la solicitud deberá ir firmada por 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 53. Las licencias de anuncios permanentes se otorgarán por 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, de la Dirección, Departamento o la Coordinación.

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

No se deberá renovar la licencia si existe algún adeudo con la Tesorería Municipal.

Artículo 54. 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, la Dirección de Comercio o la Unidad de Gestión en el ámbito de su jurisdicción:

I. Formato debidamente llenado con la información solicitada;

II. Acompañar la documentación requerida;

III. Original y copia fotostática del pago por concepto de autorización;

IV. Declaración de cumplir con los requisitos especificados en la Autorización de: duración; tipo de anuncio; en su caso, cantidad; ubicación y/o ubicaciones.

Artículo 55. 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 56. 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. Anuncios y avisos para aquellos eventos con fines no lucrativos que marca la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí;

II. Anuncios referentes a cultos, cuando estén adheridos a los muros de los templos, en sus puertas o sobre tableros colocados en los mismos; y

III. Anuncios de propaganda de actos oficiales patrocinados por las autoridades.

Artículo 57. La licencia para la colocación de anuncio se otorgará:

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

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 58. Terminada la vigencia de la Licencia de un anuncio, éste deberá ser retirado, removido o demolido por la persona titular de la misma, por 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 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 o su Coordinación.

Ante la rebeldía de las personas arriba señaladas lo retirará, removerá o demolerá la Dirección de Comercio o el Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión con cargo a 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 de Comercio, 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.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 59. El uso de los símbolos patrios, al igual que los colores contenidos en los mismos en su orden oficial.

Artículo 60. La bandera nacional puede ser exhibida únicamente en establecimientos institucionales y en equipamiento cuyo distintivo sea la utilización de las mismas como elemento identificador, las astas de estas banderas deberán colocarse verticales.

Artículo 61. Ningún anuncio tendrá semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito, así como el de las dependencias oficiales, ni en su forma, color o palabras, ni podrán tener superficies reflectoras.

Artículo 62. Queda prohibido 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 e indígenas o promueva conductas agresivas contra cualquier persona.

Artículo 63. Está prohibido fijar o pintar anuncios, aun cuando sean móviles o fijos, así como avisos, programas, de cualquier clase de material en los siguientes lugares y casos:

I. En edificios y monumentos públicos, en centros educativos y templos;

II. En los accesos o instalaciones de la vía pública, como los pavimentos, banquetas, postes de servicios públicos, kioscos, fuentes, andadores, camellones, glorietas, y en general en todos los elementos de utilidad y ornato de las plazas, paseos, parques, jardines, calzadas, calles y avenidas en general, salvo en las estructuras autorizadas en este Reglamento;

III. En los parques y jardines públicos, salvo en las estructuras específicamente establecidas al efecto por la Autoridad Municipal;

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

V. A distancia menor de un metro de cualquiera de las placas de dirección o nomenclatura de calles y de las indicaciones de tránsito, y con respecto a rótulos de casas comerciales la distancia será también de un metro;

VI. En los lugares que estorben la visibilidad para el tránsito y señales del mismo, o en que llamen intensamente la atención a los conductores de vehículos y que constituyan un peligro;

VII. Colgantes de las marquesinas y salientes, en el interior de los portales públicos o adosados a las columnas o pilastras, y

VIII. Los anuncios que obstruyan entradas y circulaciones en pórticos, pasajes y portales.

IX. La colocación de pendones en vialidades de acceso no controlado; en 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 Ayuntamiento y de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil;

X. Los anuncios que se hagan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura sobre los superficies de las edificaciones, muros, bardas, cercas o en predios sin construir, con la finalidad de publicar algún evento, espectáculo o cualquier mensaje publicitario, en vialidades de acceso no controlado, de acuerdo con las condiciones del lugar; 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 Ayuntamiento, y de conformidad con lo que establezca al respecto la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES, LIMITACIONES Y CLASIFICACION DE LOS ANUNCIOS DENTRO DE LOS PERIMETROS DE PROTECCION.

Artículo 64. Se consideran perímetros de protección los señalados como tales por la autoridad competente, así como los edificios de interés histórico, zonas típicas, así como también:

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. Los siete barrios históricos: El Montecillo, Santiago, San Sebastián, San Miguelito, San Juan de Guadalupe, Tequisquiapan y Tlaxcala, y

III. Las áreas verdes de jardines, parques, plazas y calzadas ubicadas dentro del territorio del Municipio.

Artículo 65. Respecto de los perímetros de protección, además de las demás prohibiciones establecidas por este Reglamento se establecen las siguientes:

I. Colocar anuncios de poste, autotransportes de banderas, anclado a la banqueta, sobre mobiliario urbano, espectaculares, en planta alta, en azotea, de volumen, luminosos, de gas neón, tanto en exteriores como en interiores que se aprecien desde la vía pública, en marquesinas, mamparas, carteles o posters, aerostáticos, eólicos, con animación electrónica, de pantalla, espectaculares, rotulados en la totalidad de la fachada, emplear marcas comerciales o de servicios rotuladas en las fachadas, en templos, en edificios administrativos de Gobierno, monumentos urbanos, sobrepuestos en otros anuncios, multicolores, emplear colores que no estén considerados en este reglamento, rotular en vidrios y/o puertas, en fachadas laterales, en bandera, en base o postes independientes al inmueble;

II. Colocar anuncios que estén adosados o pintados sobre paredes, pilastras, cornisas, enmarcamientos, columnas, dinteles, balcones, pináculos de cantera o cualquier material constructivo de los bienes inmuebles con categoría de Monumentos Históricos y Patrimonio Histórico Cultural;

III. Utilizar en cualquier tipo de anuncios en los perímetros de protección y en los monumentos históricos y sus colindantes los siguientes materiales: esmaltes brillantes, acrílicos, auto motivos, plásticos, lonas, luz neón o similares, materiales vidriados y reflejantes;

IV. Colocar mantas con fines publicitarios y propagandísticos de cualquier índole;

V. 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 de Comercio, así como de la Dirección de la Unidad de Gestión; y

VI. Repartir volantes, pasquines, folletos o cualquier tipo de publicidad, incluyéndose también la relativa a espectáculos públicos, dentro de los perímetros de protección.

Artículo 66. Dentro de los perímetros de protección se permitirán los anuncios pintados o adosados con las siguientes características:

I. Empleados con letras individuales en autorelieve de metal dorado o plata en apariencia mate, no brillantes ni reflejantes; la iluminación podrá ser en la parte posterior de cada letra empleando luz de la denominada "cálida";

II. Rotulado en fachada con letras color negro, verde olivo oscuro o café en apariencia mate, empleando como fondo el color del muro de fachada, y

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 solo anuncio por accesoria, su dimensión deberá ser 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.

IV. Los anuncios a los que se refiere este artículo, deberán atender las disposiciones que se previenen en este Reglamento, así como los correspondientes al Reglamento para la Conservación del Centro Histórico y su Norma Complementaria; además las prevenciones que establezcan las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 67. 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 toldos de los siguientes tipos:

I. De sombra interior paralela al parámetro del vano, con mecanismo enrollable y tela lisa traslúcida en color dentro de gamas de arenas o pajas en apariencia mate, o

II. Enrollable o retráctil con saliente de alineamiento de la fachada de 0.70 metros y solamente con los vanos con dimensión de hasta dos metros de ancho como dimensiones máximas, empleando lona plástica lisa en apariencia mate en un solo color, verde olivo o guinda en tonos oscuros.

CAPITULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 68. 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 a 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 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 defecto por la empresa anunciada o por la propietaria del inmueble en el cual se encuentre.

Artículo 69. En caso de incumplimiento a 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. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa, de 10 hasta 500 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.

Las multas por violación a este Reglamento y a los diferentes ordenamientos en la materia se tasarán de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí vigente y, en su caso, por este Reglamento; en caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa impuesta, sin que su monto pueda exceder del doble del máximo.

- III. Retiro, desmantelamiento o demolición de anuncios o estructuras, con cargo a las personas obligadas principales o solidarias, propietarias o responsables, titulares o autorizados 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. Clausura parcial o total, provisional o definitiva del lugar o establecimiento;
- V. Arresto hasta por 36 horas, y
- VI. Cancelación de la licencia o Autorización.

Artículo 70. Salvo el caso del arresto, que se aplicará como sanción única, se podrá imponer en un mismo caso una o varias de las sanciones establecidas en el artículo anterior, incluyendo la amonestación con apercibimiento, la que se aplicará en todos los demás casos.

Por cada infracción cometida se impondrán una o diversas sanciones sin que exista al efecto ningún orden preestablecido.

Artículo 71. La Dirección de Comercio, a través del Departamento o la Dirección de la Unidad de Gestión, a través de la Coordinación, 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 y de las demás autoridades competentes para hacer cumplir las disposiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 72. La imposición de las sanciones arriba señaladas es independiente de la imposición de las penas que de la comisión de los actos sancionados pudiese resultar y del pago de los daños y perjuicios causados.

CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACIÓN

Artículo 73. Los procedimientos administrativos que tengan relación con este Reglamento se registrarán por lo establecido en el mismo y en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 74. 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 75. Con el objeto de prevenir cualquier situación de riesgo para la salud pública se harán del conocimiento, en su caso, de la autoridad competente, los resultados de las visitas de inspección y verificación.

Artículo 76. El procedimiento se iniciará de manera oficiosa, a petición de otra autoridad o mediante denuncia ciudadana.

Las visitas de inspección y verificación se podrán realizar las veces que se considere necesario; la orden de visita de inspección y verificación deberá ser por escrito y no se deberán utilizar abreviaturas o siglas.

Artículo 77. Las personas inspectoras y verificadoras, para practicar visitas, deberán estar provistas de orden escrita con firma autógrafa expedida por la persona titular del Departamento, la Coordinación o la persona titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, 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 78. 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 obligados a permitir el acceso, dar facilidades e informes a las personas inspectoras y verificadoras y, mostrarles los documentos que soliciten para el desarrollo de su labor.

Artículo 79. Al iniciar la visita, la persona inspectora y verificadora deberá de 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 80. El desacato a la orden de inspección y verificación o la negación del permiso para llevarla a cabo implica la presunción de irregularidades en el lugar o establecimiento y la negativa de aceptar las disposiciones legales en la materia.

Artículo 81. 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 82. 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 y verificadora haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 83. La visita de inspección y verificación deberá asentarse en un acta, en la que se hará constar:

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

II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;

III. El nombre de la autoridad que la realiza, así como el nombre, firma y cargo de la persona que la practica;

- IV. Las características que identifiquen de manera plena e indubitable el lugar o establecimiento en que se practica;
- V. El nombre y carácter con el cual actúa la persona con quien se entiende la visita de inspección y verificación, cuando se negare a expresar su nombre o carácter, se asentará la media filiación de la misma o que se negó a proporcionar el carácter que ostenta;
- VI. La causa o motivo que origina la práctica de la visita de inspección y verificación;
- VII. Una relación de los documentos que se revisan;
- VIII. Los resultados de la visita de inspección y verificación;
- IX. Las medidas de seguridad que se establezcan, y
- X. Los nombres o media filiación y firma de quienes intervienen y quieran hacerlo.

Artículo 84. 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 con 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 85. Las personas inspectoras y verificadoras, que realicen la visita respectiva tendrán fe pública en el desarrollo de la misma, y deberán portar en lugar visible la identificación oficial que los acredite como tales.

Artículo 86. 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.

Artículo 87. 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.

Este término podrá ampliarse cuando sea considerado procedente, previa solicitud presentada por el interesado dentro del plazo señalado para el cumplimiento de la resolución, mediante escrito en el cual exponga los razonamientos por los cuales solicita la ampliación del mismo.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 88. Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, para proteger la salud y seguridad pública ante cualquier irregularidad o violación al presente Reglamento.

Artículo 89. Las medidas de seguridad procedentes para efectos de este Reglamento son:

- I. Clausura parcial o total de establecimientos;
- II. Aseguramiento y secuestro de bienes materiales;
- III. Colocación de sellos oficiales de "Anuncio no autorizado";
- IV. Retiro, demolición o desmantelamiento de anuncios o estructuras, y
- V. Ejecución de actos u obras, a costa y en rebeldía de la persona o personas que están obligadas a ejecutarlos.

Artículo 90. 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 y 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 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 91. 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 de 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 92. 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.

CAPITULO XII DE LOS TERMINOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 93. 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 empezaran a contarse al día siguiente a aquel en que se realice la notificación o visita.

Artículo 94. Son horas hábiles de las 8:00 a las 18:00 horas, pudiéndose habilitar horas inhábiles por la autoridad competente.

Artículo 95. 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.

CAPITULO XIII DEL RECURSO DE REVISION

Artículo 96. 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.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - EL presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Horarios para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del municipio de San Luis Potosí, aprobado el día 14 de Mayo de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" de fecha 14 de Septiembre de 2020, así como todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, A LOS 29 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021.

A T E N T A M E N T E

MTRO. ALFREDO LUJAMBIO CATAÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO
(RÚBRICA)

LIC. SEBASTIAN PEREZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
(RÚBRICA)

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

MARTES 04 DE ENERO DE 2022

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

14 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Reforma a los siguientes Reglamentos:

- Reglamento de la Unidad de Gestión del Centro Histórico de San Luis Potosí;
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí;
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio Libre de San Luis Potosí;
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí;
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio, y
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

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

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo CardonaGobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí**J. Guadalupe Torres Sánchez**

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar RodríguezDirectora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"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 dos 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.

¿Donde 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 San Luis Potosí, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Nuestra ciudad es un símbolo de identidad y sentido de pertenencia, cobijada por la magia de nuestras tradiciones, la grandeza de nuestra cultura y la mística de nuestra historia.

Nuestra ciudad es heredera y depositaria de una arquitectura única, proveniente de la época colonial, que ha atestiguado el crecimiento y desarrollo de una sociedad civil trabajadora y organizada.

Bajo esa óptica, ha sido, es, y seguirá siendo necesario generar las condiciones tendientes para que a través de un ente de la administración pública municipal se atienda, por medio de la gestión, lo relativo a la restauración y conservación del Centro Histórico, que conlleva un legado arquitectónico único, convirtiéndose en referente de historia nacional.

Con el objetivo de cumplir el propósito anteriormente planteado, fue creada la Unidad de Gestión del Centro Histórico, la cual fue dotada de un Reglamento Interno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en edición extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2019.

Es una realidad que la norma se crea de acuerdo al contexto y momento histórico en el que se vive, influyendo la visión de quienes legislan para materializar lo que consideran, los propósitos más apremiantes.

Al entrar al estudio detallado del Reglamento de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, se concluye que las atribuciones otorgadas a dicha Unidad, se contraponen y contravienen la naturaleza bajo la cual fue creada y diseñada, entendiéndose que el sustento de su origen radica en efectuar aquellas acciones tendientes a la conservación, restauración y embellecimiento del Centro Histórico y no a la regulación de los establecimientos comerciales, vendedores ambulantes, otorgamiento de permisos de licencias de eventos, etc., que son atribuciones que concurren con las que tiene la Dirección de Comercio y otras direcciones del Ayuntamiento.

Como ejemplo claro de lo anterior, podemos advertir lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de las Unidad de Gestión del Centro Histórico, que a la letra mandata:

Artículo 22. *La Unidad de Gestión contará con un área de Inspección General con atribuciones en las materias de Comercio, General de Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales, así como de Obras Públicas normadas en la reglamentación correspondiente.*

Tanto las áreas de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, tienen atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, con competencia de jurisdicción en todo el territorio municipal, incluyendo el Centro Histórico, bajo el esquema organizacional de atender lo relativo a la esfera de sus atribuciones que expresamente les faculta la legislación positiva que los rige, por lo que resulta innecesario desviar la atención a otros temas, de la Unidad de Gestión del Centro Histórico de nuestra capital, pero si imperante la necesidad de coordinar acciones transversales a través de la suma de esfuerzos, enlace y comunicación permanente que permita lograr mejores resultados.

En razón de lo anterior, es evidente que la norma requiere ser actualizada, derivado, de que la Unidad de **Gestión** (énfasis añadido) del Centro Histórico, tiene una función distinta a ejecutar, operar, supervisar o regular, sino que, como su nombre lo indica, sus funciones deben estar orientadas a la “**gestión**”, convirtiéndose en el ente de la administración pública municipal, responsable de ser el “**enlace**” con el resto de las áreas que integran el Gobierno, para materializar en una realidad, la restauración, mantenimiento y conservación de nuestro Centro Histórico.

Es menester precisar, que el 06 de julio de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí. Dicho instrumento normativo prevé en el artículo 156, fracciones VII, y XIX, que tanto la Dirección de Comercio, como la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, forman parte del Gabinete Ampliado de la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo el mando del Presidente Municipal.

El mismo instrumento normativo prevé en el artículo 172 las atribuciones y facultades de la Dirección de Comercio, mientras que el numeral 194 del ordenamiento citado, regula los alcances que tiene la Dirección de Gestión del Centro Histórico, las cuales tienen erróneamente una distribución que no es acorde a los objetivos bajo las cuales fueron creadas estas áreas.

Aunado a lo anterior, podemos advertir lo que expresamente señala el artículo 1 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, que en la literalidad mandata:

“ARTICULO 1. *Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3, 29, 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 14 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, se expide el presente reglamento, mismo que es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de San Luis Potosí”.*

De la disposición descrita, podemos destacar que obedece a una norma de orden público, interés social y de aplicación obligatoria en la circunscripción geográfica del Municipio de San Luis Potosí.

El ordenamiento anterior se concatena con lo previsto en el **transitorio segundo y séptimo** del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, los cuales señalan:

“Segundo. *Se abrogan y derogan todas las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.*

Séptimo. *El presente Reglamento, entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.*

De lo anterior se colige que, las disposiciones normativas contenidas en la totalidad de Reglamentos que se opongan al instrumento normativo publicado, opera su derogación y que entraría en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, lo cual ocurrió el 06 de julio de 2021, concluyéndose que las disposiciones normativas contenidas en el Reglamento de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, que contravienen y se oponen en relación a las atribuciones de la Dirección de Comercio y la propia multicitada Unidad, se convierten en lo que comúnmente se conoce como “letra muerta”.

En suma, de lo anterior, es necesario modificar tanto el Reglamento de la Unidad de Gestión del Centro Histórico de San Luis Potosí, como el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí con el propósito de establecer con claridad y precisión, las atribuciones que tendrá tanto la Dirección de Gestión del Centro Histórico, como la Dirección de Comercio.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta el propósito que originalmente dio paso a la creación de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, sin limitar la autoridad, competencia territorial y atribuciones derivadas en la Dirección de Comercio.

Las dictaminadoras coinciden en que resulta viable la iniciativa planteada, sin embargo, es de advertirse que existen otros ordenamientos que otorgan diversas atribuciones a la Unidad de Gestión del Centro Histórico de la Ciudad, que resulta necesario modificar a efecto de otorgar plena certeza jurídica a los actos que lleven a cabo las direcciones de los diversos departamentos competentes, que forman parte de la Administración Municipal.

Dichas modificaciones versan sobre:

- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio Libre de San Luis Potosí;
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí;
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio;
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Las modificaciones planteadas son las siguientes:

Reglamento Interno de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Municipio de San Luis Potosí

PRIMERO: Se REFORMA los artículos 19 en su primer párrafo la fracción I; 21 en su fracción I y 22; y DEROGA del artículo 19 las fracciones, V, VI y X, todos, del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del Municipio de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

Artículo 19. La Unidad de Gestión es la instancia municipal encargada de instrumentar las políticas públicas orientadas a la promoción y conservación del Centro Histórico, para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las normas complementarias emitidas y tendrá las siguientes facultades para la conservación, gestión y fomento que le asigna este Reglamento, por lo que deberá coordinarse para el cumplimiento pleno de sus atribuciones, con las autoridades correspondientes del Municipio. Dichas atribuciones son las siguientes:

I. Vigilar el debido cumplimiento de las normas de conservación del patrimonio material e inmaterial del Centro Histórico de la Ciudad;

II. Actualizar el Plan de Manejo del Centro Histórico, que contenga los mecanismos de aplicación de las normas del Reglamento de Construcción; así como los de las normas técnicas complementarias; sin menoscabo de las competencias políticas, administrativas, sociales, jurídicas, correspondientes a la estructura central o descentralizada, así como de los organismos de participación ciudadana de la Administración Municipal;

III. Emitir recomendaciones de carácter vinculante para quienes realicen actividades económicas, industriales, comerciales y de servicios, que garanticen la máxima protección de derechos, la inclusión y accesibilidad, que deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Comercio y de las dependencias respectivas;

IV. ...

V. SE DEROGA:

VI. SE DEROGA;

VII a la IX. ...

X. SE DEROGA;

XI a la XII ...

Artículo 21. ...

I. Emitir opiniones de factibilidad para la realización de actividades tendientes a la rehabilitación, remozamiento o ejecución de obras, que los ciudadanos y otras dependencias públicas o privadas realicen, o pretendan realizar dentro del Centro Histórico, y,

II. ...

Artículo 22. La Unidad de Gestión contará con un área de inspección general que trabajara de manera transversal con las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. ...

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí

SEGUNDO: Se REFORMA los artículos, 172 fracción II, y 194 fracciones I, II, VII, y VIII; ADICIONA al artículo 172 un segundo párrafo; y DEROGA del artículo 194, las fracciones, IX, X y XIX, todos del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 172. ...

I. ...

II. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente, la totalidad de licencias de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal, incluidos los ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad.

Lo relativo a la expedición de las licencias de operación municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como el otorgamiento de permisos para espectáculos públicos, deberá ser informando por la persona Titular de la Dirección de Comercio, al Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento;

III., a la XI...

ARTÍCULO 194. ...

I. Vigilar el debido cumplimiento de las normas de conservación del patrimonio tangible e intangible del Centro Histórico;

II. Emitir recomendaciones para quienes realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, exclusivamente para que se garantice la máxima protección de derechos, la inclusión, accesibilidad, mantenimiento y conservación del Centro Histórico;

III., a la VI...

VII. Gestionar ante las diversas áreas municipales, las acciones orientadas a la promoción de mejores prácticas de conservación y mantenimiento del Centro Histórico;

VIII. Recibir solicitudes de licencia y permisos para la realización de actividades económicas, sociales, políticas y culturales que los ciudadanos y otras dependencias públicas o privadas realicen dentro del Centro Histórico, las cuales deberán turnar al área competente para su atención correspondiente.;

IX. SE DEROGA;

X. SE DEROGA;

XI., a la XVIII ...

XIX. SE DEROGA;

XX., a la XXII ...

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio Libre de San Luis Potosí

TERCERO: Se REFORMA el artículo 3 fracciones XIV, XV, XVI y XVIII; 18; 21 fracción I; 22; 23; 24; 32; 34; 39; 42 fracción IV; 45 y 73, y DEROGA el artículo 6 fracción V y 11 Bis del Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio Libre de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

ARTICULO 3. ...

I a la XIII ...

XIV. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Es la autorización expedida por la Dirección General de Comercio Municipal, para el funcionamiento de una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en favor de una persona física o moral, con una vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, con un horario específico y para uno o distintos giros definidos, en los términos que en la misma se precisan.

XV. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES COMERCIALES TEMPORALES: Es la autorización temporal expedida por la Dirección General de Comercio Municipal, para practicar actividades comerciales en favor de una persona física o moral, por un periodo máximo de noventa días, salvo los de la Ley de Bebidas Alcohólicas, para un determinado lugar, con un horario específico y para uno o diversos giros, en los términos que en la misma se precisan.

XVI. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA VENTA, CONSUMO, DISTRIBUCION Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE BAJA GRADUACION: Es la autorización expedida por el Ayuntamiento a través de la Dirección General de Comercio Municipal, el Departamento, para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, en favor de una persona física o moral, con una vigencia de año fiscal, para un determinado lugar, con un horario específico y para un giro definido, en los términos que en la misma se precisan.

XVIII. LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO: Es la autorización provisional expedida por la Dirección de General

Comercio Municipal, el Departamento para practicar actividades comerciales en favor de una persona física o moral, para un determinado lugar, con un horario específico y para uno o diversos giros, con una vigencia máxima de noventa días, en tanto que cumple con los requisitos y condiciones para obtener la Licencia de Funcionamiento. Salvo los que expresamente señale la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.

XIX a la XXIII ...

ARTÍCULO 6o. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I a la IV ...

V. SE DEROGA.

VI., a la VII., ...

ARTÍCULO 11. Bis. SE DEROGA

ARTICULO 18. Para practicar cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro de esta municipalidad, se requiere tener Licencia de Funcionamiento que expedirá la Dirección General de Comercio Municipal o el Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos, Anuncios y Publicidad, en los términos y condiciones que se precisan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. ...

I. Elaborar solicitud que proporcionará el Departamento, la cual contendrá el nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante; si es extranjero deberá comprobar que está autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a esa actividad; en caso de persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva y para acreditar su personalidad el acta en que conste la designación de su cargo, así como señalar domicilio para oír notificaciones dentro del Municipio;

ARTÍCULO 22. El Departamento recepcionará la solicitud y los documentos que adjunte el interesado, y dentro de un término que no excederá de quince días hábiles, procederá a verificar los hechos contenidos en la petitoria y ordenará las inspecciones que procedan al establecimiento. En el supuesto de que no se cumpliera con algún requisito y de ser necesario, se otorgará al interesado un plazo de diez días para su cumplimiento, en el caso de no cumplir con la entrega de lo solicitado, se tendrá al solicitante por desistido de su interés.

ARTÍCULO 23. El Departamento deberá integrar el expediente de solicitud, con el dictamen de factibilidad que emita la Mesa Colegiada brindando seguridad en el funcionamiento del establecimiento

ARTÍCULO 24. Integrado y formado el expediente relativo a la solicitud, la Dirección General de Comercio analizarán su procedencia y resolverá dentro del término de diez hábiles siguientes de su integración.

...

...

La Dirección General de Comercio y el Departamento tienen la obligación de cumplir con el procedimiento y plazos establecidos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, en caso de no hacerlo, se considerará como resuelto en forma negativa a la pretensión derivada de la solicitud.

ARTÍCULO 32. Los titulares deberán de llenar la solicitud que proporciona el Departamento, para el refrendo dentro del término indicado en el numeral que precede, y para obtener la validación de la licencia, se requiere que se continúen cumpliendo los requisitos y condiciones señaladas por el Artículo 21 y demás normatividad del presente Reglamento.

...

ARTÍCULO 34. La Dirección General de Comercio o el Departamento deberá otorgar Licencias Provisionales de Funcionamiento, a los particulares que soliciten autorización para desempeñar actividades que no estén comprendidas como de impacto significativo ambiental de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Municipal de Ecología, en tanto que reúnen los requisitos y condiciones que dispone el presente Reglamento para obtener la Licencia de Funcionamiento, con la condicionante de que el establecimiento en donde se pretenda practicar dichas actividades, se encuentre situado en una zona

factible de conformidad con el Plan del Centro de Población Estratégico para las Ciudades de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.

I., a la IV., ...

ARTÍCULO 39. Para practicar toda actividad comercial temporal dentro de esta municipalidad, se requiere contar con la Licencia respectiva que emitirá la Dirección General de Comercio Municipal o el Departamento.

ARTÍCULO 42. ...

I a la III ...

IV. En caso de no ser residente de esta Entidad Municipal, deberá de exhibir la Licencia de Funcionamiento o documento que comprenda la autorización para practicar las actividades comerciales vigente, expedida por la autoridad competente de la circunscripción territorial de su procedencia. Para lo que la Dirección o el Departamento deberán verificar lo anterior directamente con las autoridades emisoras.

V. ...

ARTÍCULO 45. El horario de los establecimientos en donde se desarrollen las actividades comerciales temporales autorizadas, se sujetarán a los horarios consignados en el Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios en el Municipio Libre de San Luis Potosí. En los casos en que no se encuentre establecido horario específico en el referido ordenamiento, el Departamento lo determinará en consideración a la normatividad aplicable y en atención a los objetivos tutelados por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 73. Los Inspectores o verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la Dirección General de Comercio o el Jefe del Departamento, en la que deberá de precisarse el nombre de la persona física o moral respecto de la cual se ordena la visita, así como el domicilio en que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la funden.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí:

CUARTO: Se **REFORMA** los artículos: 3 fracciones VIII, X, XI, XIII, XIV y XVIII; 8 fracciones I y III; 9 en su primer párrafo y fracción II; 11 en su primer párrafo; 17 en su primer párrafo y fracción X; 52; 58 en su segundo y tercer párrafo; 65 fracción V; 68 fracción II; 69; 71; 77; 86; 90 en su tercer párrafo y 91, y se **DEROGA** los artículos, 3 en su fracción XVIII; 5 fracciones VII y XIII del **Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí**, para quedar como sigue:

Artículo 3. ...

I a la VII ...

VIII. DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN: El Departamento y la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios como órganos dependientes de las Direcciones de Comercio, quienes se encargan de ejecutar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento;

IX. ...

X. DIRECCIÓN: Las Direcciones de Comercio, y 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.

La Dirección de Comercio, tiene a su cargo los Departamentos de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios e Inspección General;

XI. DIRECTORA O DIRECTOR: La persona titular de la Dirección de Comercio del Ayuntamiento de San Luis Potosí;

XII. ...

XIII. JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORA O COORDINADOR: La persona titular del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, de Inspección General dependiente de la Dirección de Comercio;

XIV. LICENCIA: Es la autorización expedida por la Dirección de Comercio Municipal, o el Departamento 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 establecerse la temporalidad, horario, restricciones;

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

XV a la XVI ...

XVII. REGLAMENTO: El Reglamento de Anuncios del municipio de San Luis Potosí, y

XVIII. SE DEROGA

Artículo 5. ...

I a la VI ...

VII. SE DEROGA.

VIII a la XII ...

XIII. SE DEROGA

Artículo 8. ...

I. Vigilar el correcto funcionamiento de las Dirección de Comercio;

III. Delegar en la persona titular de la Dirección de Comercio, aquellas facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las Direcciones;

Artículo 9. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento:

I ...

II. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Comercio y sus departamentos, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y

III ...

Artículo 11. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio en el ámbito de su jurisdicción, las siguientes:

I a la XIV ...

Artículo 17. El Departamento de Inspección General, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I a la IX ...

X. Aquellas que le encomiende la Presidencia Municipal o la Dirección de Comercio, en su ámbito jurisdiccional y las que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 52. La solicitud para obtener la Licencia de un anuncio permanente se tramitará por escrito de acuerdo con el formato proporcionado por el Departamento, acompañando los siguientes requisitos:

I a la XII ...

Artículo 58. ...

Ante la rebeldía de las personas arriba señaladas lo retirará, removerá o demolerá la Dirección de Comercio o el Departamento con cargo a 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 de Comercio, o el Departamento, 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. ...

I a la IV ...

V. 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 de Comercio, y

VI ...

Artículo 68. ...

I ...

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 o la Dirección de Comercio, y

III ...

Artículo 69. En caso de incumplimiento a la normatividad aplicable, la Dirección de Comercio, a través del Departamento podrá 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 a la VII ...

Artículo 71. La Dirección de Comercio, a través del Departamento, 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.

Artículo 77. Las personas inspectoras y verificadoras, para practicar visitas, deberán estar provistas de orden escrita con firma autógrafa expedida por la persona titular del Departamento, la Coordinación, 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 86. 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.

Artículo 90. ...

...

La imposición de medidas de seguridad se hará del conocimiento inmediato de la Directora o Director de Comercio, la Jefa o Jefe de Departamento, a fin que se desahogue el procedimiento para determinar, en su caso, las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. Las resoluciones que emita la Dirección de Comercio, o la Jefa o Jefe de Departamento, deberán de 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.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí.

QUINTO: Se **REFORMA** los artículos 4 fracciones VI; 5 fracción II; 9 en su primer párrafo y fracción VI y 11 en su primer párrafo, y se **DEROGA** el artículo 2 fracción IX y XVII, y 4 en su fracción VII del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

ARTICULO 2° ...

I a la VII ...

IX. SE DEROGA

X a la XVI ...

XVII. SE DEROGA

ARTÍCULO 4o. ...

I a la V ...

VI. Los Delegados Municipales, en sus respectivas circunscripciones territoriales.

VII. SE DEROGA

ARTÍCULO 5o. ...

I ...

II. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Delegados Municipales acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

III a la VII ...

ARTÍCULO 9o. El Departamento de Inspección General, por sí o a través de los inspectores o verificadores municipales, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, así como los inspectores adscritos a las Delegaciones Municipales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones en relación con lo establecido en este Reglamento:

VI. En todos los eventos, el personal del Departamento de Inspección General, así como las Delegaciones Municipales aplicarán los medios preventivos y medidas de seguridad que procedan;

VII a la VIII...

ARTÍCULO 11. Son facultades y Obligaciones del Director de Comercio, en el ámbito de su jurisdicción, con el apoyo del personal a su cargo:

I a la III ...

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio

SEXTO: Se **REFORMA** los artículos, 3 fracción IX en su primer y segundo párrafo, así como las fracciones X y XII; 4 fracción IX y X; 7 fracciones I, y III; 8 fracción II; 10 en su primer párrafo; 12 en su primer párrafo y las fracciones II, III y IV; 13 en su primer párrafo, y se **DEROGA** del artículo 3 la fracción XVI; y 4 fracción VII del Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3. ...

I a la VIII ...

IX. DIRECCIÓN: La Dirección de Comercio, como área de la Administración Municipal encargada 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.

La Dirección de Comercio, tiene a su cargo los Departamentos de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios e Inspección General.

X. DIRECTOR: La persona titular de la Dirección de Comercio del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

XI. ...

XII. JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORA O COORDINADOR: La Jefa o el Jefe del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, y la Jefa o el Jefe del Departamento de Inspección General dependiente de la Dirección de Comercio; y la Coordinadora o Coordinador de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios.

XIII a la XV ...

XVI. SE DEROGA

ARTÍCULO 4. ...

I a la VI ...

VII. SE DEROGA

VIII. ...

IX. La persona titular del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, dependiente de la Dirección de Comercio; la Coordinadora o Coordinador de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, y

X. La persona titular del Departamento de Inspección General, dependiente de la Dirección de Comercio.

XI a la XII ...

ARTÍCULO 7. ...

I. Vigilar el correcto funcionamiento de la Dirección de Comercio;

II. ...

III. Delegar en la persona titular de la Dirección de Comercio, aquellas facultades que sean necesarias para su correcto funcionamiento;

V ...

ARTÍCULO 8. ...

I ...

II. Brindar asesoría jurídica a la Dirección y sus departamentos, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III a la IV ...

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comercio Municipal, las siguientes:

I a la XI ...

ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, en el ámbito de su jurisdicción, con el apoyo del personal a su cargo:

I. ...

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

III. Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los horarios comerciales en el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., 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 el Director o Directora de Comercio.

IV. 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;

V a la VII ...

ARTÍCULO 13. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Inspección General, la Coordinadora o Coordinador de Inspección por sí o a través del personal a su cargo, como órgano dependiente de la Dirección de Comercio, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones en relación con lo establecido en este Reglamento:

I a la VII ...

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Este instrumento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024, para que con sustento de lo dispuesto en el artículo 84 fracción IX en su parte aplicable de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, genere las adecuaciones necesarias acorde a las reformas materializadas en este instrumento y sean plasmadas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 90 noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO: Se instruye a la Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, genere los movimientos de recursos humanos y materiales de la Dirección de Gestión del Centro Histórico, a las Direcciones de, Comercio, Gestión Territorial y Catastro, Ecología, Protección Civil, Servicios Municipales y Obras Públicas, que sean necesarios de acuerdo a la competencia de cada área, a partir de la entrada en vigor de estas disposiciones, garantizando la capacidad operativa de las mismas.

QUINTO: Se instruye a la persona Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico, concluya el desahogo de la verificación de la documentación del acta administrativa de entrega-recepción con sus respectivos anexos, de conformidad con lo previsto con los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Dado en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 09 nueve días del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)