

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. H. Ayuntamiento Constitucional de Huamantla, Tlax.. 2024-2027.

JUAN SALVADOR SANTOS CEDILLO, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Huamantla, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero y fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, 90 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 1, 2, 3, 128, 129, 130 y 131 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y

CONSIDERANDO

Que, en virtud del crecimiento demográfico y económico que ha tenido el Municipio de Huamantla, Tlaxcala, se hace indispensable la modernización de la infraestructura urbana y de los servicios públicos vinculados al abasto, comercialización y distribución de productos básicos. En este tenor, ya se cuenta con un complejo de instalaciones que alberga la Central de Abastos y Zona para Tianguis, inmueble cuyo uso y goce fue conferido a esta municipalidad mediante la figura de comodato por parte del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; circunstancia que exige a esta autoridad municipal asumir, con estricto apego a derecho, la responsabilidad de gestionar, preservar y optimizar dichos espacios en beneficio de la colectividad.

Derivado de lo anterior y ante la imperiosa necesidad de adecuar el marco normativo local a la realidad social y comercial, resulta de orden público y de estricto interés social expedir un instrumento reglamentario que determine con precisión la organización, la operación, el funcionamiento y la vigilancia de todas las actividades inherentes al interior del citado

recinto. Lo anterior, con el propósito ineludible de dotar de irrestricta certeza jurídica a los usuarios, locatarios, introductores, prestadores de servicios y a las propias autoridades, garantizando la seguridad ciudadana, la eficiencia en el intercambio comercial, el ordenamiento, la salubridad y el fomento de un desarrollo económico sostenible que satisfaga las exigencias de la población presente, sin comprometer el bienestar de las futuras generaciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTOS Y ZONA PARA TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE HUAMANTLA, TLAXCALA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I APLICABILIDAD

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Huamantla, Tlaxcala, tienen por objeto regular la organización, administración, operación, funcionamiento y vigilancia del Complejo que alberga la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.

En todo lo no previsto por el presente Reglamento respecto a los actos administrativos, notificaciones, plazos, términos, visitas de inspección, requerimientos, extinción de concesiones y sustanciación de procedimientos, se aplicará de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 2. El Complejo se ubicará en el bien inmueble y la infraestructura otorgados en comodato por el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala a favor del Ayuntamiento de Huamantla, para la operación, administración y mantenimiento de una Central de Abastos y una Zona para Tianguis.

La organización, administración, operación, funcionamiento y vigilancia del Complejo, estará a cargo del Ayuntamiento, a través de la Dirección General de la Central de Abastos y Zona para Tianguis.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para:

- I. El Ayuntamiento de Huamantla;
- II. Concesionarios de bodegas y locales comerciales, y
- III. Visitantes, proveedores y público en general que concurra a las instalaciones del Complejo.

Artículo 4. El servicio público de abasto, distribución y comercialización que se presta en el Complejo tiene como finalidad garantizar el suministro de productos alimenticios y mercancías en condiciones de higiene, seguridad y eficiencia, fomentando preferentemente el desarrollo económico de la zona oriente-occidente del Estado.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas Comunes: Pasillos, vialidades internas, estacionamientos, zonas de carga y descarga, áreas verdes, áreas de transferencia de residuos y sanitarios que son de uso general, compartido y de libre tránsito peatonal o vehicular;

- II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huamantla, Tlaxcala;
- III. Bando de Buen Gobierno: Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana del Municipio de Huamantla, Tlaxcala;
- IV. Bodega: Espacio físico destinado preferentemente al comercio al mayoreo o medio mayoreo, con dimensiones adecuadas para el almacenamiento y maniobra de carga pesada;
- V. Comodato: Contrato mediante el cual el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala otorgó el uso y goce temporal del inmueble e infraestructura del Complejo a favor del Ayuntamiento de Huamantla;
- VI. Complejo: Inmueble que integra la Central de Abastos y Zona para Tianguis;
- VII. Concesión: Acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento otorga a un particular el derecho de uso y aprovechamiento de un espacio (bodega o local) dentro del Complejo, de forma temporal, condicionada y sujeta a la vigencia del Comodato;
- VIII. Concesionario: Persona física o moral que, cumpliendo los requisitos legales, obtiene un Título de Concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de una bodega o local;
- IX. Director General: Persona titular de la Dirección General de la Central de Abastos y Zona para Tianguis,

responsable de la ejecución administrativa y operativa del Complejo;

- X. Estibador o "Diablero": Persona física registrada en el padrón de la Dirección General que presta servicios auxiliares de maniobra, carga, descarga y traslado de mercancías al interior del Complejo;
- XI. Giro Comercial: Actividad económica específica, autorizada y descrita en el Título de Concesión para llevarse a cabo dentro de una bodega, local o espacio designado;
- XII. Local: Espacio físico de dimensiones menores destinado preferentemente al comercio al menudeo o a la prestación de servicios directos al público consumidor;
- XIII. Reglamento: Reglamento de Operación y Administración de la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala;
- XIV. UMA: Unidad de Medida y Actualización vigente, utilizada como referencia económica para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y sanciones previstas en este Reglamento, y
- XV. Zona para Tianguis: Espacio físico delimitado dentro del Complejo que alberga a los locales destinados a la comercialización al menudeo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6. El Ayuntamiento es la máxima autoridad del Municipio a quien le corresponde, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Aprobar el presente Reglamento, así como sus reformas y adiciones;
- II. Expedir los lineamientos, convocatorias, disposiciones administrativas y demás instrumentos normativos necesarios para la adecuada organización, funcionamiento y control del Complejo;
- III. Autorizar el otorgamiento, renovación, modificación y, en su caso, revocación de concesiones, permisos, arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico para el uso y aprovechamiento de los espacios del complejo;
- IV. Establecer las políticas generales para la operación, administración, aprovechamiento y desarrollo del complejo, y
- V. Vigilar, el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7. La Dirección General de la Central de Abastos y Zona para Tianguis es una unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento, responsable de la administración, operación y control del Complejo. El ejercicio de estas funciones estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal de conformidad con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 8. Para ser Titular de la Dirección General se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Contar con experiencia comprobable en administración, gestión de mercados, logística, comercio o áreas afines;
- II.** Tener capacidad técnica y administrativa para la operación de infraestructura de servicios públicos, y
- III.** No haber sido condenado por delito doloso ni estar inhabilitado para ejercer cargo público.

El Director General será responsable del ejercicio de sus atribuciones y estará sujeto a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, fiscalización y rendición de cuentas aplicables al personal servidor público del Municipio.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades obligaciones siguientes:

- I.** Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de la Central de Abastos y Zona para Tianguis;
- II.** Ejecutar los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en el ámbito de su competencia;
- III.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal los programas de operación, mantenimiento, inversión y desarrollo del Complejo;
- IV.** Emitir disposiciones administrativas internas para la adecuada operación del Complejo, conforme a los lineamientos

- aprobados por el cabildo;
- V.** Establecer, organizar y controlar los horarios de funcionamiento, carga y descarga, así como la logística operativa, conforme a las políticas generales autorizadas;
- VI.** Sustanciar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, renovación, modificación, terminación o revocación de concesiones, conforme al presente Reglamento, lineamientos y contratos aprobados por el Ayuntamiento;
- VII.** Expedir y entregar, previa verificación del cumplimiento de requisitos, las concesiones para el uso y aprovechamiento de espacios dentro del complejo, una vez aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII.** Integrar y actualizar el padrón de concesionarios;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión;
- X.** Realizar visitas de inspección y verificación mensuales para garantizar el cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a través de un acta de verificación firmada por dos testigos, misma que deberá proporcionarse en copia al locatario al momento de la inspección;
- XI.** Iniciar procedimientos administrativos por infracciones al presente Reglamento informando a la Tesorería Municipal de faltas administrativas y al Juez Municipal con apoyo de la Dirección de

Seguridad Pública para el caso de faltas cometidas al Bando de Buen Gobierno;

- XII.** Proponer al Presidente Municipal la estructura operativa y el personal necesario para el funcionamiento del Complejo;
- XIII.** Coordinar con la Tesorería Municipal la correcta recaudación de cuotas, derechos y aprovechamientos;
- XIV.** Administrar los recursos materiales y operativos asignados al Complejo;
- XV.** Elaborar y someter a consideración los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación;
- XVI.** Rendir informes trimestrales a la Oficialía Mayor de Gobierno y Presidente Municipal respecto de la administración, operación y funcionamiento del Complejo;
- XVII.** Proporcionar la información que le sea requerida por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, y
- XVIII.** Integrar la información financiera y administrativa necesaria para la cuenta pública municipal;

Artículo 10. Para garantizar la transparencia y el correcto ejercicio de la función pública, la persona titular de la Dirección General tiene estrictamente prohibido:

- I.** Otorgar concesiones, permisos o cualquier instrumento jurídico para el uso de espacios fuera de los lineamientos y términos aprobados por el Ayuntamiento;

- II.** Enajenar, gravar, donar o comprometer de cualquier forma el patrimonio municipal o los bienes inmuebles e infraestructura otorgados en comodato al Ayuntamiento;
- III.** Ejercer funciones, atribuciones o facultades que correspondan exclusivamente al Ayuntamiento, Presidente Municipal o a otras unidades administrativas;
- IV.** Percibir remuneraciones, gratificaciones o beneficios económicos adicionales a los establecidos legalmente por el desempeño de sus funciones;
- V.** Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros asignados al Complejo para fines personales, políticos o distintos al objeto de la administración municipal;
- VI.** Subarrendar, ceder o permitir el uso de los espacios del Complejo a terceros sin que medie el Título de Concesión correspondiente y la aprobación de la autoridad competente, y
- VII.** Intervenir en asuntos donde tenga un interés personal, familiar o de negocios que pueda configurar un conflicto de interés.

TÍTULO TERCERO DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS

CAPÍTULO I DE LAS CONCESIONES

Artículo 11. El uso y aprovechamiento de las bodegas, locales y espacios dentro del complejo se otorgará únicamente mediante un Título de

Concesión administrativa emitida por el Ayuntamiento, el cual es un documento personal, intransferible y temporal.

Artículo 12. Para obtener una concesión las personas físicas o morales interesadas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Presentar identificación oficial vigente de la persona física, tratándose de persona moral, identificación de su representante legal;
- III.** Las personas morales, deben acompañar copias de la acta constitutiva, así como del poder notarial de quien la representa, con facultades para obligarse a nombre de la empresa;
- IV.** Constancia de Situación Fiscal de la persona física o moral;
- V.** Presentar solicitud y proyecto descriptivo de giro comercial conforme a la convocatoria emitida;
- VI.** Ser comerciante preferentemente de la zona occidente del Estado de Tlaxcala.
- VII.** No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con algún concesionario vigente dentro del Complejo, ni tener la calidad de servidor público activo de ningún orden de gobierno.

La presentación y recepción de la solicitud, así como de la documentación respectiva ante la Dirección General, constituye únicamente el inicio del trámite administrativo, por lo que bajo ninguna circunstancia garantiza el otorgamiento,

asignación o derecho alguno sobre la concesión del espacio, quedando dicha resolución sujeta a la disponibilidad de espacios, dictamen técnico y la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

Artículo 13. El Título de Concesión deberá contener al menos:

- I.** El número de bodega o local asignado y su superficie;
- II.** El giro comercial autorizado, y
- III.** La duración del título de concesión.

Artículo 14. Los derechos por el otorgamiento de la concesión serán cubiertos única y exclusivamente ante la Tesorería Municipal, por los conceptos siguientes:

- I.** Derecho de adjudicación inicial: Es el monto único que el concesionario cubre al momento de la asignación del espacio. Una vez cubierto, este valor se mantendrá sin perjuicio de actualizaciones fiscales y otorgará el derecho de uso y aprovechamiento por el periodo total de la concesión, sin que el Ayuntamiento pueda exigir pagos adicionales por concepto de "valor de concesión" durante dicho periodo de tiempo, y
- II.** Cuotas operativas y administrativas: Independientemente del pago inicial, el concesionario queda obligado a pagar anualmente las cuotas de mantenimiento y seguridad, conforme a los montos, unidades y factores establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla vigente para cada ejercicio fiscal.

El incumplimiento en el pago de las cuotas

mencionadas en la fracción II por un periodo mayor a tres meses, será causa de suspensión de actividades de la bodega o local que tiene adeudo.

Artículo 15. Queda prohibida la venta, donación, subarrendamiento, gravamen o cualquier forma de traspaso directo de la concesión otorgada, al ser el inmueble un bien de dominio público otorgado al Ayuntamiento en comodato. La concesión no forma parte del patrimonio privado del concesionario y, por lo tanto, no puede ser objeto de transacciones comerciales entre particulares. En consecuencia, queda estrictamente prohibido que los particulares soliciten, exijan o reciban dádivas, contraprestaciones o cualquier beneficio económico externo para promover, pactar o facilitar la sustitución de los espacios.

El cambio de titular únicamente será aplicable y válido cuando se sustancie a través del procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección General y cuente con la aprobación obligatoria del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. Cualquier acto de comercialización informal entre particulares viciará de nulidad absoluta el derecho de uso, procediendo la pérdida inmediata del espacio.

Artículo 16. El cambio de titular de una concesión únicamente podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección General, con la aprobación obligatoria del Ayuntamiento.

Para que el cambio de titular sea procedente, el solicitante deberá:

- I. Estar al corriente en todos sus pagos y cuotas de mantenimiento y seguridad;
- II. Presentar la solicitud de cambio de titular de Concesión;

III. El nuevo titular deberá cumplir con todos los requisitos del artículo 12 del presente Reglamento, y

IV. Cubrir el pago de los derechos por cambio de titular conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla.

CAPÍTULO II DE LA CENTRAL DE ABASTOS

Artículo 17. La central de abastos es el espacio físico que alberga las bodegas, destinadas exclusivamente al comercio al mayoreo y medio mayoreo. Su función principal es el almacenamiento, distribución y venta de productos en mediano y grandes volúmenes.

Artículo 18. Los concesionarios de bodegas están obligados a:

- I. Respetar las áreas de maniobra, así como las zonas de carga y descarga exclusivas para vehículos de alto tonelaje, evitando el entorpecimiento de la circulación interna;
- II. Abstenerse de utilizar pasillos, andenes, vialidades o cualquier zona de uso común para el depósito transitorio o permanente de mercancías, envases o embalajes, garantizando el libre tránsito operativo;
- III. Mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare daños a terceros derivado de su actividad;
- IV. Contar con el dictamen vigente emitido por Protección Civil Municipal, asegurando que sus instalaciones cumplen con las medidas preventivas ante siniestros;

- V. Conservar en óptimas condiciones la infraestructura hidrosanitaria y eléctrica interna del local, siendo responsables de cualquier daño a la red general derivado de negligencia o falta de mantenimiento preventivo;
- VI. Ejecutar las actividades de estiba, desestiba y movimiento de carga únicamente dentro de los intervalos horarios autorizados por la Dirección General;
- VII. Disponer de los desechos sólidos y orgánicos conforme a los protocolos de sanidad establecidos, evitando la saturación del sistema de alcantarillado con residuos derivados de su giro comercial;
- VIII. Acatar las disposiciones en materia de higiene y salubridad emitidas por las autoridades competentes, especialmente en el manejo de productos perecederos;
- IX. Preservar la estética y limpieza de la bodega, y
- X. Exhibir de manera visible su cédula de empadronamiento, así como la lista de precios o cotizaciones de referencia para garantizar la transparencia comercial.

CAPÍTULO III DE LA ZONA PARA TIANGUIS

Artículo 19. La Zona para Tianguis es el espacio físico que alberga los locales destinados a la venta al menudeo. Su operación debe estar orientada a la atención directa del público consumidor.

Artículo 20. Los concesionarios de locales deberán:

- I. Preservar la estética, limpieza y uniformidad del local o espacio asignado;
- II. Garantizar el libre tránsito en los pasillos y corredores, prohibiendo la colocación de exhibidores, mercancías o estructuras semifijas que invadan el área destinada a los visitantes;
- III. Acatar las disposiciones en materia de higiene y salubridad emitidas por las autoridades competentes, especialmente en el manejo de productos perecederos o consumo inmediato;
- IV. Asegurar el correcto funcionamiento y buen estado de las instalaciones eléctricas y de servicios hidráulicos dentro de su espacio, reportando de inmediato cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad colectiva, siendo responsables de los daños derivados por negligencia;
- V. Exhibir de manera visible su cédula de empadronamiento, así como el listado de precios al público para garantizar la transparencia comercial;
- VI. Firmar una carta de responsabilidad civil que ampare daños a terceros o eventualidades en sus instalaciones;
- VII. Contar con el dictamen o visto bueno vigente emitido por Protección Civil Municipal, asegurando que su local cuenta con las medidas preventivas básicas como extintores, manejo de gas LP y cableado seguro;
- VIII. Ejecutar las actividades de surtido y abasto de su local únicamente dentro de los intervalos horarios autorizados,

evitando entorpecer la afluencia de los consumidores;

- IX. Disponer adecuadamente de los desechos sólidos y orgánicos derivados de su venta, depositándolos en las zonas de transferencia designadas y evitando arrojar residuos en pasillos o el sistema de alcantarillado.

CAPÍTULO IV DE LA VIGENCIA Y LAS LIMITACIONES

Artículo 21. El otorgamiento de las concesiones tendrá una vigencia de hasta seis años, sujeta a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala. Al vencimiento de dicho plazo, el concesionario tendrá Derecho de Preferencia para una nueva concesión. Las concesiones se limitarán a la duración del comodato otorgado por el Gobierno del Estado.

Los concesionarios únicamente podrán ser titulares de más de una bodega dentro del Complejo siempre que estas se destinen estrictamente al mismo giro comercial autorizado.

Artículo 22. Queda estrictamente prohibido a los concesionarios:

- I. Subarrendar, ceder, enajenar o gravar por cualquier título el uso del espacio concesionado;
- II. Cambiar el giro comercial autorizado sin permiso, y
- III. Realizar modificaciones estructurales a las bodegas o locales sin dictamen técnico de la Dirección General y aprobación del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO

CAPÍTULO I DE LOS HORARIOS

Artículo 23. La Dirección General determinará los horarios de funcionamiento, de carga y descarga del complejo, los cuales podrán ser diferenciados según la zona y actividad, los cuales dará a conocer a los locatarios con treinta días naturales de anticipación para su operación.

CAPÍTULO II DE LA CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS

Artículo 24. Las maniobras de carga y descarga de mercancías deberán realizarse exclusivamente dentro de las áreas asignadas a cada bodega o en las zonas comunes destinadas para tal fin. Queda prohibido obstruir las vialidades internas de circulación fluida.

Artículo 25. Los vehículos de transporte de carga no podrán permanecer estacionados en las áreas de maniobras por más tiempo del estrictamente necesario para su descarga. El Director General podrá ordenar el retiro de vehículos que obstruyan la operación mediante el uso de grúa, con cargo al propietario o concesionario responsable.

Artículo 26. Los estibadores, cargadores o “diablos” que operen al interior de la Central de Abastos deberán contar con un registro vigente en el padrón de la Dirección General. Asimismo, estarán obligados a someterse a las inspecciones que determine la autoridad para garantizar el orden, la seguridad y el debido cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS

Artículo 27. La limpieza de la parte interna de las bodegas y locales, así como del frente de los mismos (hasta la mitad del pasillo o zona de

maniobra correspondiente), es responsabilidad directa y obligatoria del concesionario.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido arrojar desechos orgánicos, empaques, maderas o cualquier tipo de basura en los pasillos, vialidades o alcantarillado. El incumplimiento será motivo de sanción inmediata.

Artículo 29. El Ayuntamiento establecerá un sistema de recolección de basura especializado:

- I. Residuos orgánicos: deberán ser separados y depositados en los contenedores específicos para su tratamiento o disposición final, y
- II. Residuos inorgánicos y embalaje: las cajas de madera (huacales), cartón y plásticos deberán ser compactados por el comerciante antes de su disposición en el área de transferencia.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Artículo 30. El Ayuntamiento a través de la Dirección General será responsable de:

- I. El alumbrado público de las áreas comunes y vialidades internas del Complejo;
- II. El bacheo y mantenimiento de las carpetas de rodamiento;
- III. La vigilancia perimetral y seguridad en áreas comunes, y
- IV. El mantenimiento de las áreas comunes de la Central de Abastos y Zona para Tianguis, así como de los sanitarios públicos.

Artículo 31. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas internas de cada bodega o local correrá por cuenta exclusiva del concesionario, previa autorización técnica de la Dirección General para no afectar la red general.

Los concesionarios podrán contratar los servicios necesarios para uso exclusivo del local o bodega, de red de agua potable, electricidad, internet o cualquier otro que sea requerido, debiendo estar al corriente de todos aquellos servicios contratados.

TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 32. Son derechos de los concesionarios:

- I. Usar y aprovechar el espacio asignado para el giro autorizado, y
- II. Contar con los servicios públicos de áreas comunes.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 33. Son obligaciones de los concesionarios:

- I. Pagar puntualmente las cuotas de derechos de mantenimiento, seguridad establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla;
- II. Mantener vigente un seguro de responsabilidad civil para aquellos giros que por sus actividades puedan representar un riesgo en el manejo de

gas, sustancias químicas o de maquinaria peligrosa;

- III. Permitir las inspecciones de la Dirección General y Protección Civil, y
- IV. Responder por los daños que su personal o transportistas causen a la infraestructura.

Artículo 34. Los concesionarios tendrán prohibido lo siguiente:

- I. Cambiar el giro comercial sin autorización;
- II. Operar fuera del horario establecido;
- III. Obstruir con cualquier objeto las rutas de evacuación y pasillos;
- IV. Emplear magnavoces u otros aparatos electrónicos o electromecánicos que exceden de 68 decibeles;
- V. Instalar anuncios, propaganda o mercancías en los muros o columnas del mercado y colocar letreros que excedan las dimensiones del puesto o local que les corresponda;
- VI. Permanecer en el interior de los mercados después de la hora de cierre establecido, salvo en permisos especiales;
- VII. Realizar actos de comercio ambulantes sin autorización;
- VIII. Alterar el orden o participar en riñas al interior del complejo;
- IX. Vender mercancía pirata;
- X. Utilizar los mercados como dormitorios o viviendas;

- XI. Celebrar juegos de azar;
- XII. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o de intoxicación por drogas;
- XIII. Fusionar dos o más locales o plataformas contraviniendo la zonificación del giro;
- XIV. Realizar adecuaciones de infraestructura sin previa autorización de la Dirección General;
- XV. Exender material pornográfico, explosivo, corrosivo, solventes, o bebidas alcohólicas, sin la licencia de funcionamiento que así lo autorice, y
- XVI. Subarrendar los locales o bodegas.
- XVII. Condicionar, proponer o imponer la asignación de la concesión a favor de una persona determinada por el titular saliente. La presentación de la renuncia formal a la concesión implicará la pérdida inmediata, definitiva e irrevocable de todos los derechos derivados de la misma, quedando el espacio a entera disposición del Ayuntamiento para su reasignación conforme a los términos del presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO DEL INGRESO AL COMPLEJO

CAPÍTULO I DE LOS PROVEEDORES

Artículo 35. El personal encargado de vigilancia y seguridad del Complejo tendrá plenas facultades para la inspección de los vehículos y cargamentos que ingresan, con la finalidad estricta de evitar la introducción de mercancía robada, ilícita o que represente un riesgo sanitario

o de seguridad. Para tal efecto, el personal de vigilancia podrá requerir en cualquier momento la siguiente documentación:

- I. Tarjeta de circulación vigente del vehículo;
- II. Licencia de conducir del operador, y
- III. Factura, nota de remisión o carta porte de la mercancía que acredite su legal procedencia y que los actos de comercio a realizar sean lícitos.

Artículo 36. Los proveedores que ingresen al Complejo estarán obligados a:

- I. Acceder y salir de las instalaciones exclusivamente por las puertas y casetas destinadas para carga pesada o proveeduría;
- II. Respetar los límites de velocidad permitidos al interior del complejo;
- III. Evitar obstruir los pasillos peatonales, vialidades principales o los cajones de estacionamiento no asignados para maniobras, y
- IV. Abstenerse de tirar basura, residuos orgánicos o derramar líquidos tóxicos y combustibles durante su estancia.

Artículo 37. Los proveedores, chóferes y ayudantes deberán portar de manera visible el tarjetón o identificación provisional que les sea otorgado por el personal de caseta o vigilancia al momento de su ingreso, mismo que servirá para identificar la unidad y a las personas autorizadas. Dicho tarjetón deberá ser devuelto obligatoriamente a la salida del Complejo; en caso de extravío o daño, el responsable deberá cubrir

la cuota de reposición establecida en la Ley de Ingresos del Municipio.

CAPÍTULO II DE LA CIUDADANÍA

Artículo 38. El Complejo es un espacio de acceso público, sin embargo, toda persona que ingrese en calidad de visitante o comprador deberá cuidar en todo momento el orden público, cumplir estrictamente con la señalética interna y respetar los horarios de funcionamiento establecidos. Queda prohibido el ingreso a zonas de acceso restringido o exclusivas para maniobras de carga pesada sin la debida autorización.

Artículo 39. Las personas que asistan al Complejo tendrán el derecho de interponer una queja formal ante la oficina de la Dirección General en caso de recibir un mal trato, detectar abusos comerciales, o identificar cualquier incumplimiento al presente Reglamento por parte de los concesionarios o locatarios. La Dirección General tendrá la obligación de recibir la queja y darle el trámite de atención correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 40. Los concesionarios y locatarios a través del personal de vigilancia, podrán solicitar el retiro de las instalaciones de cualquier ciudadano o visitante que altere el orden público, se encuentre bajo los influjos del alcohol o sustancias tóxicas, o que cause daños a la infraestructura o mercancías del recinto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN

Artículo 41. El Complejo deberá contar con un plan de protección civil. Cada bodega deberá

contar con señalética, extintores de carga vigente y personal capacitado en primeros auxilios.

Artículo 42. En caso de emergencia o siniestro, el Director General podrá ordenar la evacuación total y el cierre temporal de instalaciones sin que esto implique responsabilidad para el Ayuntamiento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 43. La contravención a los preceptos del presente Reglamento constituye faltas administrativas que serán sancionadas por la autoridad competente y ejecutadas por la Tesorería de la manera siguiente:

- I. Multa que se calculará en UMAS al momento de cometerse la infracción de acuerdo a la tabla de sanciones del presente Reglamento;
- II. Clausura temporal y suspensión de funcionamiento de uno a noventa días según la gravedad del caso, y
- I. Revocación de la concesión definitiva en caso de reincidencia en comisión de faltas graves, sin perjuicio de las demás que procedan conforme a otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Las infracciones serán determinadas por la Dirección General y sancionadas por la Tesorería Municipal cuando sean de carácter administrativo y por el Juez Municipal cuando sean cometidos en flagrancia considerando lo establecido en el Bando de Buen Gobierno y el Reglamento de Tránsito:

- I. La gravedad de la infracción considerando el impacto en la seguridad, el orden, la salud o los servicios públicos;
- II. El carácter intencional, negligente o imprudencial de la acción u omisión respectiva;
- III. La edad y las condiciones físicas, económicas, sociales y culturales del infractor;
- IV. La reincidencia en la infracción, si la hubiere, y
- V. Las demás atenuantes o agravantes que pudieran incidir de forma administrativa o penal.

Artículo 45. El pago de las sanciones económicas se realizará en la Tesorería Municipal dentro del término de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que se impuso la multa.

Artículo 46. La imposición de las sanciones por infracciones a lo dispuesto en el artículo 34 de este Reglamento, será conforme al tabulador siguiente:

INFRACCIÓN	TIPO DE FALTA	MÍNIMO (UMAS)	MÁXIMO (UMAS)
Fracciones I, II, III, IV y V	No grave	5	100
Fracciones VI y VII	No grave	10	200
Fracciones VIII, IX, X, XI y XII	Grave	20	200
Fracciones XIII, XIV, XV y XVI.	Grave	50	500

Artículo 47. Las sanciones económicas que se impongan a los particulares con motivo del presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del erario municipal y se harán

efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 48. Contra las resoluciones del Ayuntamiento, la persona interesada podrá interponer el recurso de inconformidad ante la sindicatura municipal en un plazo de quince días hábiles, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Huamantla, Tlaxcala, mediante acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2026, se aprobó el Reglamento de Operación y Administración de la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

