

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

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUAMANTLA, TLAXCALA
2024-2027**

**LINEAMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE
LA CENTRAL DE ABASTOS Y ZONA PARA
TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE
HUAMANTLA, TLAXCALA**

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto y Naturaleza. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia obligatoria, y tienen por objeto normar, regular y transparentar el procedimiento técnico, jurídico y administrativo para el otorgamiento de concesiones de bodegas y locales comerciales dentro del Complejo que alberga la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala establecido en el Reglamento de Operación y Administración de la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala. El Título de Concesión ampara exclusivamente el derecho de uso, aprovechamiento y explotación temporal del espacio, el cual es un bien de dominio público otorgado en comodato por el Gobierno del Estado de Tlaxcala. En consecuencia, la concesión no crea derechos reales, no constituye propiedad y no forma parte del patrimonio privado del concesionario.

Artículo 2. Vigencia. El otorgamiento de las concesiones tendrá una vigencia de hasta seis años, sujeta a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala. A su vencimiento, el concesionario que haya cumplido cabalmente con la normatividad gozará de Derecho de Preferencia para una nueva concesión, y en ningún caso podrá exceder la duración del comodato conferido al Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO.
DE LOS ESPACIOS Y GIROS
COMERCIALES**

Artículo 3. Clasificación de Espacios. Los espacios susceptibles de concesión se dividen en:

- I.** Bodegas (Central de Abastos): Espacios destinados preferentemente al comercio al mayoreo o medio mayoreo, con dimensiones para el almacenamiento y maniobra de carga pesada.
- II.** Locales y accesorias (Zona para Tianguis): Espacios destinados al comercio al menudeo o a la prestación de servicios directos al público consumidor.

Artículo 4. Giros Autorizados. Para fomentar el desarrollo económico regional y garantizar el abasto, se autorizan de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes giros:

- I.** Botánica y Ornamentales: Flores, plantas de ornato, arreglos florales, macetas, sustratos y semillas de jardín.
- II.** Perecederos Frescos: (Vegetal) Frutas, verduras, hortalizas, legumbres, tubérculos, plantas aromáticas frescas.
- III.** Cárnicos, Marinos y Lácteos: Pollo, huevo, pescados, mariscos, lácteos, embutidos, carnes rojas.
- IV.** Procesados, Frío y Agropecuario: Alimentos congelados, cámaras de refrigeración, forrajes, alimento para ganado.
- V.** Insumos Limpios y Empaques: Envases, empaques, desechables, productos de limpieza, insumos para restaurantes.
- VI.** Servicios y Logística: Paquetería, transporte, mensajería, logística, oficinas de intermediación comercial.
- VII.** Granos, Secos y Especies: Chiles secos, especias, granos, semillas, frutos secos, harinas, abarrotos envasados.

Nota: La Dirección General podrá autorizar nuevos giros siempre que sean compatibles con el proyecto comercial y no contravengan el Reglamento.

TÍTULO TERCERO. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y REQUISITOS

Artículo 5. Requisitos Documentales. Toda persona física o moral interesada en obtener una concesión deberá integrar y presentar un expediente físico y completo, que acredite de manera fehaciente los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Formato de Solicitud de concesión: Llenado y firmado autógrafamente por el solicitante o representante legal (con facultades suficientes).
2. Identificación Oficial: Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional vigente para personas físicas, en el caso de las personas morales será la identificación oficial vigente del representante legal.
3. Acreditación de Personalidad (Personas Morales): Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público, modificaciones estatutarias, listado actualizado de socios, beneficiarios y Poder Notarial del representante.
4. Constancia de Situación Fiscal: con antigüedad no mayor a tres meses.
5. Comprobante de Domicilio: Con antigüedad no mayor a tres meses (agua, luz o telefonía fija).
6. Experiencia Comercial: Currículum vitae, empresarial o evidencia comprobable de trayectoria comercial.
7. Proyecto Técnico (Plan de Negocios): Desarrollado conforme al Artículo 6 de los presentes Lineamientos.
8. Constancia de No Adeudo Municipal: Expedida por la Coordinación de Ingresos para garantizar el cumplimiento de obligaciones fiscales vigentes.
9. Constancia de Cumplimiento Administrativo: Obligatoria para quienes ocupen o hayan ocupado un local/espacio municipal previo, emitida por la Coordinación de Ingresos.
10. Acreditación de Capacidad Financiera: Documentos bancarios, contables o fiscales que acrediten liquidez y solvencia lícita para cubrir la adjudicación, y operación comercial (obligatorio para Central de Abastos).
11. Carta bajo Protesta de Decir verdad, integridad y anticorrupción.
12. Declaración de Beneficiario Controlador y ausencia de prestanombres: Para garantizar la ausencia de prestanombres, testaferros o acuerdos ocultos.
13. Carta de Aceptación del Reglamento, lineamientos y convocatoria.
14. Carta de no cesión, venta, subarrendamiento o traspaso.
15. Carta compromiso de operación, inversión y apertura: Obligación de inversión y apertura en los plazos fijados.
16. Aviso de Privacidad: Firmado de conformidad para el tratamiento de datos personales.
17. Carta Compromiso de Permisos: Para la obtención de licencias de funcionamiento, dictámenes y servicios necesarios para el giro.
18. Carta de Traslado comercial y administrativo para comerciantes del mercado actual Plutarco Montiel: Únicamente aplicable para locatarios en proceso de transición.

Artículo 6. Especificaciones del Proyecto Técnico (Plan de Negocios). Será evaluado técnicamente y deberá contener como mínimo:

- I.** Para Bodegas (Mayoreo):
 1. Justificación del giro.
 2. Plan de logística y operatividad (uso de vehículos de alto tonelaje, estiba/desestiba).
 3. Gestión de riesgos (propuesta de medidas preventivas y seguro de responsabilidad civil).
 4. Plan de mantenimiento de infraestructura física, hidrosanitaria y eléctrica.
 5. Protocolo de manejo de residuos y sanidad.
 6. Estimación de empleos directos generados.
- II.** Para Locales y accesorias (Medio mayoreo y menudeo):
 1. Justificación del comercio directo al consumidor.
 2. Comprobación de referencias comerciales.
 3. Logística de abasto (tonelaje medio y bajo).
 4. Gestión de riesgos.
 5. Plan de mantenimiento de infraestructura física, hidrosanitaria y eléctrica.
 6. Protocolos de sanidad y manejo de residuos.

**TÍTULO CUARTO.
DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO Y DICTAMINACIÓN**

Artículo 7. De la Comisión Dictaminadora. La Comisión Dictaminadora se constituye como el

órgano colegiado de análisis, evaluación y resolución de las solicitudes.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Dictaminadora estará integrada de la siguiente manera:

- I.** El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión;
- II.** El Sindico Municipal;
- III.** El Tesorero Municipal;
- IV.** El Titular del Órgano Interno de Control; y
- V.** El Director de la Central de Abastos y Zona para Tianguis;

Artículo 8. Del inicio del procedimiento. El procedimiento iniciará con la emisión de la convocatoria pública, la cual establecerá los plazos, fechas, horarios y lugares para la recepción de documentos.

Artículo 9. De la recepción de documentos. Al momento de la entrega de solicitudes, la Dirección realizará una revisión de los documentos presentados, asignará un folio de seguimiento e integrará el expediente administrativo correspondiente. Posteriormente, la Dirección someterá dichos expedientes a consideración de la Comisión Dictaminadora.

Artículo 10. De la evaluación técnica. La Comisión Dictaminadora revisará minuciosamente cada expediente y elaborará un Dictamen Técnico Individual basado en la Matriz de Evaluación y Dictaminación. La matriz evaluará sobre un máximo de 100 puntos los siguientes rubros:

- I.** Cumplimiento documental (25 pts).
- II.** Experiencia comercial comprobable (15 pts).
- III.** Viabilidad técnica y logística (15 pts).
- IV.** Capacidad financiera e inversión (15 pts).

- V. Protección civil, salubridad y seguro (10 pts).
- VI. Empleo, proveeduría e impacto económico (10 pts).
- VII. Diversidad y equilibrio de giros (5 pts).
- VIII. Sostenibilidad y manejo de residuos (5 pts).

Artículo 11. De la resolución y asignación. Agotada la evaluación, la Comisión Dictaminadora emitirá el Acta Resolutiva, de solicitantes elegibles. Posteriormente, el H. Ayuntamiento emitirá el Acuerdo correspondiente para su aprobación.

Artículo 12. De la notificación. Los resultados serán comunicados a cada participante mediante la Cédula de Notificación de Resultados, informando de manera precisa si su solicitud fue:

- I. Seleccionada y aprobada;
- II. Integrada a la lista de reserva;
- III. No seleccionada
- IV. Rechazada

TÍTULO QUINTO. DE LA FORMALIZACIÓN Y ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 13. Obligaciones Económicas y Fiscales. Los solicitantes seleccionados deberán cubrir el Derecho de adjudicación inicial, así como las cuotas operativas y administrativas (mantenimiento y seguridad) de conformidad con la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Huamantla. Todos los pagos deberán realizarse exclusivamente ante la Tesorería Municipal.

Artículo 14. Emisión del Título y Entrega Física. Cubiertos los derechos, el Ayuntamiento expedirá el Título de Concesión. Posteriormente, la Dirección General levantará el Acta de Entrega-Recepción Física del Espacio, detallando el estado de medidores, llaves, cortinas y observaciones estructurales. A partir de la firma de dicha acta, comenzarán a correr los plazos establecidos en la

Carta Compromiso de operación, Inversión y apertura para el inicio de operaciones.

TÍTULO SEXTO. DE LAS CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD.

Artículo 15. Causales de Cancelación. La solicitud de concesión será cancelada de manera inmediata, cuando se compruebe que el solicitante o representante legal incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- I. Uso de prestanombres o testaferros: Cuando se acredite que el solicitante o concesionario actúa en representación oculta, simulación o beneficio de un tercero, vulnerando la Declaración de Beneficiario Controlador.
- II. Emisión de dádivas o sobornos: Ofrecer, entregar o prometer dinero, regalos, favores o cualquier tipo de beneficio a los servidores públicos municipales, miembros de la Comisión Dictaminadora o del H. Ayuntamiento, con el propósito de obtener una ventaja, dictamen favorable o acelerar el procedimiento.
- III. Condicionamiento o coacción: Intentar condicionar, amenazar, extorsionar o ejercer presión de cualquier índole sobre las autoridades competentes, el personal operativo, otros solicitantes o terceros durante cualquier etapa del procedimiento de dictaminación, asignación u operación.
- IV. Falsedad de declaraciones o documentos: Proporcionar información falsa, ocultar datos relevantes o presentar documentación apócrifa o alterada para cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos.
- V. Incumplimiento de pagos: Omitir el pago de los derechos de adjudicación inicial en el plazo establecido por la Dirección General.

Artículo 16. Efectos de la Cancelación. Una vez detectada y comprobada cualquiera de las causales descritas en el artículo anterior, la Comisión Dictaminadora emitirá la resolución de cancelación definitiva de la solicitud.

**TÍTULO SÉPTIMO.
DE LOS COMERCIANTES DEL MERCADO
PLUTARCO MONTIEL.**

Artículo 17. Los locatarios, que actualmente ocupen o administren un espacio comercial dentro de las instalaciones del mercado municipal "Plutarco Montiel", podrán participar en el procedimiento de la presente convocatoria bajo dos modalidades: el traslado de su actividad comercial con la consecuente devolución de su espacio actual o la solicitud de una nueva concesión conservando el espacio que ya ocupan.

Artículo 18. Aquellos locatarios que decidan trasladar su actividad comercial al nuevo complejo, deberán realizar la entrega-recepción y devolución formal, material y jurídica del espacio que actualmente ocupan en el mercado "Plutarco Montiel" a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de Huamantla, Tlaxcala, para poder ocupar el nuevo espacio. En este supuesto, los interesados deberán integrar a su expediente la "Carta de Traslado comercial y administrativo para comerciantes del mercado actual Plutarco Montiel" debidamente suscrita.

Artículo 19. En el caso de que un locatario desee conservar el espacio que actualmente ocupa en el mercado "Plutarco Montiel" y simultáneamente acceder a una nueva concesión en la Central de Abastos y Zona para Tianguis, podrá hacerlo siempre y cuando acredite encontrarse en absoluta regla.

Para ello, es requisito indispensable y restrictivo estar al corriente en el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones fiscales, administrativas, normativas y operativas respecto de su local actual, debiendo demostrarlo fehacientemente mediante la presentación de la Constancia de Cumplimiento Administrativo y la Constancia de No Adeudo Municipal.

Artículo 20. En cualquiera de las dos modalidades descritas en los artículos que anteceden, el otorgamiento de la nueva concesión no operará de manera automática. La solicitud, integración del expediente, evaluación, pago de derechos y eventual asignación del espacio en la Central de Abastos y Zona para Tianguis, se sujetará a los requisitos, procedimientos y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos, en la Convocatoria respectiva y en el Reglamento de Operación y Administración de la Central de Abastos y Zona para Tianguis del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.

Dado en la Ciudad de Huamantla, Tlaxcala, a los siete días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

