



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 8 de Diciembre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 147

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

**REGLAMENTO** para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Prestadores de Servicios para el municipio de Tampico, Tamaulipas..... 13

COPY

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA GENERAL

#### R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

EL SUSCRITO LICENCIADO JUAN JOSE DE LA GARZA GOVELA, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, TAM., CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 68 FRACCION IV DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CERTIFICA:-----

QUE EN EL LIBRO EN QUE SE ASIENTAN LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO, SE ENCUENTRA EL ACTA N° 127, SESION ORDINARIA N° 119, CELEBRADA EL DIA 4 DE MAYO DE 2004, QUE EN EL PUNTO NUMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA, TEXTUALMENTE, DICE LO SIGUIENTE:-----

**--- PUNTO NUMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA, QUE ES: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 49 FRACCION III DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS.-----**

--- En uso de la palabra el C. PRESIDENTE MUNICIPAL C.P. J. ARTURO ELIZONDO NARANJO, Manifiesta; Por favor-----

--- En uso de la palabra el LIC. JUAN JOSE DE LA GARZA GOVELA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO manifiesta: Este Reglamento les fue enviado con toda oportunidad le hicieron algunas anotaciones o correcciones que se hicieron contar, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 27, 28, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 131 de la Constitución política del Estado de Tamaulipas y Artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y considerando que es del interés de esta Administración Municipal el adecuar y crear estos ordenamientos legales que regulen aquellas conductas que pueden causar algún daño o molestia a los habitantes del Municipio de Tampico, buscando asegurar las condiciones optimas para una adecuada calidad de vida de los ciudadanos del Municipio que derivado del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas es facultad del Ayuntamiento el procurar las disposiciones administrativas que organice la Administración pública Municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal que es necesario contar con un ordenamiento jurídico adecuado mediante el cual se brinde una justicia pronta y expedita a los habitantes del Municipio conservando en todo momento la tranquilidad y el orden que debe prevalecer en la sociedad para dar respuesta a una sentida petición ciudadana y tomando en cuenta la necesidad de tener el control del crecimiento de los establecimientos mercantiles y prestadores de servicios y con el objeto de proteger y promocionar estas actividades para alcanzar un desarrollo armónico y sustentable dentro del Municipio es necesario establecer un control del crecimiento de los establecimientos mercantiles y prestadores de servicios que sea impulsor de todas las áreas del sector, ese control será la licencia del funcionamiento para los establecimientos mercantiles y prestadores de servicios la cual será tramitada en una ventanilla única que simplificara los tramites ante la Administración Municipal ajustándose al marco jurídico legal, la licencia de funcionamiento permitirá el análisis socioeconómico del sector y facilitará la toma de decisiones para encausarlo hacia los objetivos del desarrollo Municipal; no se si tengan alguna duda del reglamento.-----

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAM.

### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la apertura y el funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles y de Servicios en el Municipio de Tampico, Tamaulipas.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas promoverá y fomentará las actividades de los Establecimientos en los términos de las leyes aplicables, siempre que se ajusten a derecho, cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias y no comprometan el desarrollo armónico y sustentable del Municipio.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Actividad Mercantil:** La producción, elaboración, preparación, almacenaje, distribución, intermediación, arrendamiento o compraventa de cualquier tipo de producto;
- II. **Autorización de Funcionamiento:** El documento que emite la autoridad competente para que una persona física o moral pueda desarrollar por una sola ocasión, por un período determinado o por un solo evento, uno o más Giros en un Establecimiento en el Municipio de Tampico, Tam.;
- III. **Administración Pública:** El conjunto de órganos que componen la administración centralizada, desconcentrada o paramunicipal del Municipio de Tampico, Tam.;
- IV. **Clausura:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un Establecimiento mediante la colocación de sellos en el local correspondiente, pudiendo ser de carácter parcial, temporal o permanente;
- V. **Clausura Permanente:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades de forma inmediata y permanente; lo que implica la pérdida de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso de un Establecimiento mediante el procedimiento de revocación de oficio a que se refiere este Reglamento;
- VI. **Clausura Parcial:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades sólo en una parte de un Establecimiento;
- VII. **Clausura Temporal:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades de un Establecimiento por un tiempo determinado o en tanto se subsana el incumplimiento;
- VIII. **Establecimiento:** Local, conjunto de instalaciones y equipamiento o área ubicada en un inmueble donde una persona física o moral, desarrolla actividades mercantiles o prestación de servicios;
- IX. **Enseres en vía pública:** Aquellos objetos como sombrillas, mesas, sillas, o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga el Establecimiento;
- X. **Giro:** Aspecto de la actividad mercantil o prestación de servicios, permitida en las normas sobre uso de suelo, y sobre construcciones, que se autoriza en la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso para desarrollarse en un Establecimiento;
- XI. **Licencia Municipal de Funcionamiento:** El documento que emite la autoridad competente, por el cual autoriza a una persona física o moral, a desarrollar permanentemente uno o más Giros en un Establecimiento en el Municipio de Tampico;
- XII. **Prestación de Servicio:** Cualquier actividad que no sea considerada Actividad Mercantil;
- XIII. **Persona física:** Sujeto individual solicitante o titular de una Licencia Municipal de Funcionamiento, Permiso o Autorización de Funcionamiento;
- XIV. **Persona Moral:** Incluye tanto las de orden privado como las de orden público;

- XV. Permiso:** El documento que emite la Autoridad competente, para que una persona física o moral que funcione como restaurante o cafetería pueda ocupar y colocar en la vía pública enseres o instalaciones del Establecimiento, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento;
- XVI. Reglamento:** Conjunto de disposiciones legales que regulan el funcionamiento de Establecimientos en el Municipio de Tampico, Tam.;
- XVII. Tesorería Municipal:** Dependencia de la administración pública del Municipio de Tampico, Tam., que es la autoridad competente para otorgar la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento, Permiso, llevar a cabo verificaciones, atender mediante la ventanilla única los diversos trámites y solicitudes de los titulares, efectuar clausuras, aplicar las sanciones que correspondan y llevar a cabo las demás atribuciones que le concede este reglamento y las diversas disposiciones previstas en otros ordenamientos estatales y municipales;
- XVIII. Titulares:** Las personas físicas o morales que hayan obtenido Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso;
- XIX. Ventanilla Unica:** Organismo adscrito a la Tesorería Municipal de Tampico, Tam., donde se gestionan los trámites concernientes al funcionamiento de los Establecimientos;
- XX. Verificación:** El acto administrativo por medio del cual la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, inspecciona las actividades que se realizan en los Establecimientos y comprueba el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** Para la aplicación de este Reglamento se declaran supletorios:

- I.- El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- II.- El Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 5.-** Serán Autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Secretario del Ayuntamiento;
- III.- La Dirección de Promoción Económica y Turismo;
- IV.- La Tesorería Municipal;
- V.- La Dirección de Obras Públicas;
- VI.- La Dirección de Medio Ambiente;
- VII.- La Subdirección de Protección Civil;
- VIII.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX.- Los Verificadores de la Tesorería Municipal;
- X.- El Titular de la Ventanilla Unica;
- XI.- Los Regidores Integrantes de la Comisión de Promoción Económica y Turismo;
- XII.- El Síndico y Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público.

## **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I.- Expedir Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento o Permisos, en los términos del Reglamento;
- II. Registrar los avisos de suspensión, reinicio o cese de actividades de los Establecimientos, e informar a la Secretaría, sobre éstos;
- III.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Establecimientos del Municipio;

**IV.-** Llevar a cabo visitas, verificaciones ordinarias, extraordinarias y aseguramientos, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**V.-** Proveer lo conducente respecto de las resoluciones que le sean entregadas por la Procuraduría Federal del Consumidor cuando se desprenda que dentro de algún establecimiento se efectúan prácticas que lesionen la salud, los intereses o derechos de los consumidores;

**VI.-** Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento;

**Artículo 7.-** Son facultades del titular de la Ventanilla Unica, orientar, recibir, integrar, gestionar y entregar la documentación y respuesta correspondiente, de los siguientes trámites:

**I.-** Recepción de las solicitudes de Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento, Permisos, Licencias de Uso de Suelo, Certificados de Uso de Construcción, Autorizaciones en Materia de Impacto Ambiental y Autorizaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil;

**II.-** Recepción de los avisos de suspensión, cese o reinicio de actividades de los Establecimientos;

**III.-** Entrega de Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento, Permisos, Licencias de Uso de Suelo, Certificados de Uso de Construcción, Autorizaciones en Materia de Impacto Ambiental y Autorizaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil;

**IV.-** Entrega de las negativas a las solicitudes de Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento, Permisos, Licencias de Uso de Suelo, Certificados de Uso de Construcción, Autorizaciones en Materia de Impacto Ambiental y Autorizaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil;

**V.-** Las demás que establezca este Reglamento.

**Artículo 8.-** Será facultad de los Verificadores de la Tesorería Municipal practicar las visitas domiciliarias, notificaciones y diligencias que ésta ordene, las verificaciones ordinarias y extraordinarias, aseguramientos y clausuras, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El titular de la Ventanilla Unica proporcionará, gratuitamente a los interesados, la solicitud de expedición de Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento, Permisos, Licencias de Uso de Suelo, Certificados de Uso de Construcción, Autorizaciones en Materia de Impacto Ambiental, Autorizaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil, y estará obligado a brindar la asesoría y orientación que solicite el interesado respondiendo a las consultas verbales que se le hagan sobre las mismas.

En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente. Su recepción no implica la Autorización del trámite. Cuando las solicitudes no cumplan con los requisitos serán recibidas pero con el apercibimiento respectivo, si el solicitante insiste en su recepción.

**Artículo 10.-** Cada Autoridad tendrá en esta materia las atribuciones que les confieren las Leyes Estatales, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y este mismo Reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL**

**Artículo 11.-** Son obligaciones de los Titulares de los Establecimientos las siguientes:

**I.-** Destinar el Establecimiento exclusivamente para el o los Giros a que se refiere la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso;

**II.-** Tener a la vista original o copia certificada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso;

**III.-** Permitir el acceso al Establecimiento al personal autorizado por la Tesorería Municipal para realizar las funciones de verificación que establece este Reglamento. Cuando se trate de integrantes de corporaciones policiacas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión;

**IV.-** Permitir el acceso a las instalaciones a todo usuario que lo solicite, respetando el orden de llegada;

**V.-** Prestar el servicio de que se trate a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, o que porten armas, en cuyos casos se deberán negar los servicios solicitados;

**VI.-** Poner a la vista del público los días y horarios de apertura y cierre del establecimiento;

**VII.-** Contar con un botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios;

**VIII.-** Contar con las instalaciones, equipos y demás dispositivos para el control de siniestros, que indique el Reglamento de Construcción y la Unidad Municipal de Protección Civil, de acuerdo al o los Giros del Establecimiento;

**IX.-** Fijar en un lugar visible del establecimiento un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación. En el interior deberá tener a la vista del público las salidas de emergencias debidamente señaladas, así como la localización de extintores, hidrantes, tomas siamesas y otros dispositivos para el control de siniestros, los cuales deberán contar con libre acceso;

**X.-** Vigilar que se conserve la seguridad de los asistentes y de los empleados dentro del Establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público de las zonas inmediatas al mismo;

**XI.-** Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del Establecimiento o en la parte exterior del lugar donde se encuentre ubicado;

**XII.-** En los casos en que así lo establezca la Autoridad Municipal o alguna otra disposición reglamentaria aplicable, contar con un Seguro de Responsabilidad Civil para cubrir a los usuarios los daños que puedan sufrir en su persona como en sus bienes en el interior del establecimiento;

**XIII.-** Contar con los cajones de estacionamiento que se requieran conforme al Reglamento correspondiente;

**XIV.-** Poner en práctica las medidas preventivas o correctivas, instalando dispositivos o los aislamientos necesarios para reducir las emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica a niveles tolerables, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;

**XV.-** Colaborar dentro de sus Establecimientos con campañas sanitarias y de protección civil dirigidas por las autoridades, principalmente aquellas destinadas a la prevención del SIDA, infecciones de transmisión sexual y de prevención de consumo de alcohol y de drogas; y

**XVI.-** Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 12.-** Queda prohibido a los Titulares y sus dependientes realizar o participar en las siguientes actividades:

**I.-** La retención de personas dentro del Establecimiento. En caso de negativa de pago por parte del cliente o de la comisión de algún delito, se solicitará la intervención inmediata a las autoridades competentes;

**II.-** El maltrato o discriminación a las personas que reciban el servicio, por parte del personal que labora en dicho establecimiento;

**III.-** La colocación de estructuras, dispositivos u objetos que dificulten la entrada o salida de las personas o vehículos;

**IV.-** La utilización de la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del Giro de que se trate, salvo que cuente con el Permiso correspondiente de la Tesorería;

**V.-** Arrojar residuos sólidos o líquidos en las alcantarillas, sin sujetarse a las disposiciones que para el tratamiento de dichas sustancias señalen las autoridades;

**VI.-** Exhibir material o publicidad de carácter pornográfico hacia la vía pública;

**VII.-** Emplear equipos de sonido en el interior del establecimiento o vía pública para la promoción o ambientación del establecimiento o sus productos, cuando se rebasen los límites establecidos en la Norma Oficial Mexicana correspondiente; y

**VIII.-** Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN LICENCIA MUNICIPAL DE**  
**FUNCIONAMIENTO**

**CAPITULO I**

**DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 13.-** Para la operación permanente de los Establecimientos se requerirá de la Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Tesorería Municipal.

El inmueble donde pretenda funcionar el Establecimiento, deberá contar con la Licencia de Uso del Suelo expedida por la Dirección de Obras Públicas del Municipio con el que acredite que el Giro o Giros que pretenden operar están permitidos en el lugar de que se trate.

**Artículo 14.-** El trámite de la Licencia de Uso de Suelo se efectuará ante la Ventanilla Unica mediante el Formato Múltiple adjuntando copias de:

I.- Escritura de Propiedad;

II.- Manifiesto de Propiedad.

III.- Pago al corriente del Impuesto Predial;

IV.- Identificación oficial vigente con fotografía del Solicitante;

V.- Pago de los derechos correspondientes al trámite;

A los 3 días hábiles de presentada la solicitud se entregará o negará por escrito la Licencia de Uso de Suelo.

**CAPITULO II**

**DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE**  
**FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 15.-** Para la obtención de Licencias Municipales de Funcionamiento, los interesados deberán presentar ante la Ventanilla Unica mediante el Formato Múltiple la solicitud correspondiente adjuntando copias de:

I.- Identificación Oficial Vigente con Fotografía del Solicitante;

II.- Licencia de Uso de Suelo;

III.- Pago de los derechos correspondientes a los trámites.

**Artículo 16.-** Junto con la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento se deberá de proporcionar la información y documentos necesarios para tramitar:

I.- El Certificado de Uso de Construcción, expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio;

II.- La Autorización en materia de Impacto Ambiental emitida por la Dirección de Medio Ambiente del Municipio;

III.- La Autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 17.-** Si su Licencia de Uso de Suelo es compatible con el o los Giros que se pretenden desarrollar en el Establecimiento, se procede a dar trámite a la solicitud, de la siguiente manera:

I.- Dentro de los 10 días hábiles de presentada la solicitud, se efectuarán verificaciones por parte de las Direcciones de Obras Públicas, Medio Ambiente y de Protección Civil;

II.- De las verificaciones se desprenderán informes escritos mediante los cuales se prevendrá al solicitante sobre la documentación faltante y las adecuaciones que requiere el Establecimiento antes de iniciar su operación;

III.- Cuando el solicitante complete la documentación faltante y comunique por escrito que ha terminado las adecuaciones requeridas, adjuntará copias de la documentación de quien será el Titular de la Licencia Municipal de Funcionamiento:

a) Si es Persona Física:

1.- Identificación Oficial Vigente con Fotografía.

- 2.- Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.- Escritura de Propiedad o,
- 4.- Contrato de Arrendamiento.

b) Si es Persona Moral:

- 1.- Escritura Constitutiva.
- 2.- Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.- Documento que acredite la Personalidad del Representante Legal.
- 4.- Copia de la Identificación Oficial Vigente con Fotografía del Representante Legal.
- 5.- Escritura de Propiedad o,
- 6.- Contrato de Arrendamiento.

**IV.-** Dentro de los siguientes 5 días hábiles de recibida la comunicación se efectuará una nueva verificación y si se cumplieron todas las prevenciones, y previo el pago de los correspondientes derechos se emitirán los siguientes documentos:

- a).- Certificado de Uso de Construcción;
- b).- Autorización en Materia de Impacto Ambiental;
- c).- Autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil, y la;
- d).- Licencia Municipal de Funcionamiento.

**Artículo 18.-** La Tesorería, dentro de los plazos señalados, podrá realizar visitas o cotejos para verificar que las manifestaciones y documentos de las solicitudes respectivas sean verídicos, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento.

En el caso de que, derivado de las visitas o cotejos que realice la Tesorería, se desprenda que existe falsedad en los datos o documentos presentados por el solicitante, la Tesorería rechazará el trámite.

**Artículo 19.-** En la Licencia Municipal de Funcionamiento se hará constar en forma clara el Giro o Giros que se autoricen ejercer, de acuerdo con la actividades permitidas en el Uso de Suelo y Uso de Construcción.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 20.-** Para mantener actualizado el Registro de Establecimientos del Municipio, los Titulares de los Establecimientos tienen la obligación de presentar ante la Ventanilla Unica, los avisos de suspensión, reinicio o cese de actividades dentro de los 30 días calendario en que ésto ocurra.

**Artículo 21.-** Los Titulares de los Establecimientos, cuando efectúen ampliaciones a sus instalaciones, cambien de Giro o incorporen otros Giros, tendrán un plazo de 30 días calendario para presentar la solicitud de una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 22.-** Cuando se realice el traspaso de algún Establecimiento, el adquirente deberá solicitar, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que se haya efectuado, la expedición a su nombre de la Licencia Municipal de Funcionamiento, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

### TITULO TERCERO

#### DE LAS AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LOS PERMISOS

##### CAPITULO I

#### DE LAS AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 23.-** Para la operación de un establecimiento por una sola ocasión, por un período determinado, o por un solo evento, se requerirá de la Autorización de Funcionamiento otorgada por la Tesorería Municipal.



El período de funcionamiento a que se refiere el párrafo anterior no podrá exceder de 21 días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso. Además no se otorgarán Autorizaciones a una misma personal física o moral por más de 42 días naturales en un año de calendario.

El inmueble donde pretenda funcionar el Establecimiento deberá contar con la Licencia de Uso del Suelo expedida por la Dirección de Obras Públicas del Municipio con el que acredite que el Giro o Giros que pretenden operar están permitidos en el lugar de que se trate.

**Artículo 24.-** El trámite de la Licencia de Uso de Suelo se efectuará ante la Ventanilla Unica mediante el Formato Múltiple adjuntando copias de:

I.- Escritura de Propiedad;

II.- Manifiesto de Propiedad.

III.- Pago al corriente del Impuesto Predial;

IV.- Identificación oficial vigente con fotografía del Solicitante;

V.- Pago de los derechos correspondientes a los trámites.

A los 3 días hábiles de presentada la solicitud se entregará o negará por escrito la Licencia de Uso de Suelo.

## CAPITULO II

### DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 25.-** Para la obtención de Autorizaciones de Funcionamiento, los interesados deberán presentar ante la Ventanilla Unica mediante el Formato Múltiple la solicitud correspondiente adjuntando copias de:

I.- Si es Persona Física:

a) Identificación Oficial Vigente con Fotografía.

b) Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Si tiene empleados, Registro ante IMSS.

d) Escritura de Propiedad o,

e) Contrato de Arrendamiento.

f) Licencia de Uso de Suelo.

g) Pago de los derechos correspondientes a los trámites.

II.- Si es Persona Moral:

a) Escritura Constitutiva.

b) Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Documento que acredite la Personalidad del Representante Legal.

d) Copia de la Identificación Oficial Vigente con Fotografía del Representante Legal.

e) Si tiene empleados, Registro ante IMSS.

f) Escritura de Propiedad. o, Contrato de Arrendamiento.

g) Licencia de Uso de Suelo.

h) Pago de los derechos correspondientes a los trámites.

**Artículo 26.-** Junto con su Solicitud de Autorización de Funcionamiento se deberá de proporcionar la información y documentos necesarios para tramitar;

I.- El Certificado de Uso de Construcción, expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio;

II.- La Autorización en materia de Impacto Ambiental emitida por la Dirección de Medio Ambiente del Municipio;

III.- La Autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 27.-** Si son varias las personas físicas o morales que en forma conjunta operarán un Establecimiento por una sola ocasión, por un período determinado, o por un solo evento, cada una de ellas deberá presentar su solicitud con la documentación requerida designando en ella a un Representante Común.

**Artículo 28.-** Si su Licencia de Uso de Suelo es compatible con el o los Giros que se pretenden desarrollar en el Establecimiento se procede a tramitar la solicitud, de la siguiente manera:

I.- Dentro de los 10 días hábiles de presentada la solicitud, se efectuarán verificaciones por parte de las Direcciones de Obras Públicas, Medio Ambiente y de Protección Civil;

II.- De las verificaciones se desprenderán informes escritos mediante los cuales se prevendrá al solicitante sobre la documentación faltante y las adecuaciones que requiere el establecimiento antes de iniciar su operación;

III.- Cuando el solicitante complete la documentación faltante y comunique por escrito que ha terminado las adecuaciones requeridas, dentro de los siguientes 5 días hábiles se efectuará una nueva verificación y si se cumplieron todas las prevenciones, y previo el pago de los correspondientes derechos se emitirán los siguientes documentos:

- a).- Certificado de Uso de Construcción;
- b).- Autorización en Materia de Impacto Ambiental;
- c).- Autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil, y la;
- d).- Autorización de Funcionamiento.

**Artículo 29.-** La Tesorería, dentro de los plazos señalados, podrá realizar visitas o cotejos para verificar que las manifestaciones y documentos de las solicitudes respectivas sean verídicos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento administrativo de verificación.

En el caso de que, derivado de las visitas o cotejos que realice la Tesorería, se desprenda que existe falsedad en los datos o documentos presentados por el solicitante, la Tesorería rechazará el trámite.

**Artículo 30.-** En la Autorización de Funcionamiento se hará constar en forma clara el Giro o Giros que se autoricen ejercer, de acuerdo con la actividades permitidas en el Uso de Suelo y Uso de Construcción.

**Artículo 31.-** Si el inmueble donde se pretenda operar un Establecimiento por una sola ocasión, por un período determinado, o por un solo evento ya cuenta a nombre de su propietario con su Licencia de Uso de Suelo, Certificado de Uso de Construcción, Autorización en materia de Impacto Ambiental y Autorización de la Unidad de Protección Civil compatible con el o los Giros que se pretendan ejercer en el establecimiento, quien será el Titular podrá tramitar directamente la Autorización de Funcionamiento.

**Artículo 32.-** Dentro de los 3 días hábiles de presentada la solicitud, se efectuarán verificaciones por parte de las Direcciones de Obras Públicas, Medio Ambiente y de Protección Civil, procediendo de la siguiente manera:

I.- De las verificaciones se desprenderán informes escritos mediante los cuales se prevendrá al solicitante sobre la documentación faltante y las adecuaciones que requiere el establecimiento antes de iniciar su operación;

II.- Cuando el solicitante complete la documentación faltante y comunique por escrito que ha terminado las adecuaciones requeridas, dentro de los siguientes 3 días hábiles se efectuará una nueva verificación y si se cumplieron todas las prevenciones, y previo el pago de los correspondientes derechos se emitirá la: Autorización de Funcionamiento.

**Artículo 33.-** No se requerirá Autorización de Funcionamiento para la realización de eventos donde únicamente se exhiban productos, sin desarrollar alguna actividad mercantil o de prestación de servicios, si el inmueble donde se pretenda realizarlo ya cuenta a nombre de su propietario con Licencia de Uso de Suelo, Certificado de Uso de Construcción, Autorización en Materia de Impacto Ambiental, Autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil, compatibles con el evento

### CAPITULO III DE LOS PERMISOS

**Artículo 34.-** Los titulares de los Establecimientos que funcionen como restaurantes o cafeterías podrán colocar en la vía pública, previo Permiso otorgado por la Tesorería y pago de los derechos que se establezca en la Ley de Ingresos Municipales, enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación del servicio consignado en su Licencia Municipal de Funcionamiento.

**Artículo 35.-** La colocación de los enseres e instalaciones a que se refiere el artículo anterior, únicamente se autorizarán cuando reúnan las siguientes condiciones:

- I.- Que sean contiguos al Establecimiento y se desmonten y guarden fuera de la vía pública cuando no este en servicio;
- II.- Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos 1.50 metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
- III.- Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular;
- IV.- Que su instalación no impida la operación de comercio preexistente;
- V.- Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
- VI.- Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional;
- VII.- No se otorgará permiso cuando los enseres abarquen una superficie mayor al cien por ciento de la superficie total del Establecimiento.

Se declara de interés público el retiro de estos enseres o instalaciones, cuando su colocación viole lo dispuesto por este Reglamento y otros ordenamientos sobre la materia.

**Artículo 36.-** Los interesados en obtener de la Tesorería el Permiso, deberán presentar ante la Ventanilla Unica, la solicitud correspondiente acompañada de los siguientes datos y documentos:

- I.- Nombre de la persona física o moral, según corresponda;
- II.- Domicilio fiscal;
- III.- Domicilio y teléfono en el Municipio de Tampico, Tam. para oír o recibir notificaciones;
- IV.- Identificación Oficial Vigente;
- V.- Cédula de Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento vigente; y
- VII.- Proyecto y croquis de colocación de enseres, en el que se expliquen las condiciones en que se instalarán u operarán, en su caso, a efecto de certificar que se cumple con lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento.

**Artículo 37.-** La Tesorería, una vez que reciba la solicitud, deberá resolver el otorgamiento del Permiso en un plazo de 7 días hábiles; siempre que se cumpla con los requisitos del Reglamento, mediante el pago de los derechos correspondientes.

La Tesorería podrá negar en todo momento la solicitud del Permiso a que se refiere este Capítulo, por considerarlo de interés social o por afectar el entorno e imagen urbana.

**Artículo 38.-** El Permiso para la ocupación o colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones que menciona el artículo anterior, no podrá exceder de 180 días naturales, mismo que podrá ser renovado.

**Artículo 39.-** En caso de vencimiento del Permiso o violación a lo dispuesto por este Reglamento, el Titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta. En caso contrario, la Tesorería retirará los que ocupen la vía pública, corriendo a cargo del particular los gastos de ejecución de los trabajos.

**Artículo 40.-** En caso de incumplimiento de las sanciones consignadas en este Reglamento, se procederá a la revocación del permiso.

**Artículo 41.-** Todo Permiso que expida la Tesorería para la ocupación de la vía pública no crea ningún derecho real o posesorio y se entenderá condicionado a la observancia del Reglamento, aun cuando no se exprese.

## TITULO CUARTO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACION Y SANCION

#### CAPITULO I DE LA VERIFICACION

**Artículo 42.-** La Tesorería vigilará mediante Verificadores que los Establecimientos cumplan con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, y aplicará las sanciones que se establecen en él, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 43.-** Para efecto de lo anterior los Verificadores estarán facultados para entrar a los Establecimientos cuyos propietarios así lo consientan a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de este Reglamento, mediante orden de visita firmada por el Tesorero Municipal.

#### **CAPITULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION**

**Artículo 44.-** Los Verificadores municipales de la Tesorería Municipal estarán facultados para verificar el cumplimiento de las obligaciones y respeto a las prohibiciones a cargo de los establecimientos, mediante orden de visita escrita que se ajuste al siguiente procedimiento:

**I.-** Toda visita domiciliaria a los Establecimientos deberá estar sustentada en una orden escrita firmada por el Tesorero Municipal, en la que se funde y motive la causa legal del procedimiento y se exprese el objeto de la misma;

**II.-** El establecimiento visitado deberá recibir al verificador, quien estará obligado a identificarse con su gafete oficial y a entender la diligencia con el dueño, encargado o representante legal del Establecimiento;

**III.-** Si no se encuentra ninguno de estos últimos, el Verificador dejará citatorio para una hora hábil determinada dentro de las 24 horas siguientes, apercibiéndole que de no presentarse a la diligencia esta se celebrará con cualquier persona adulta que se encuentre presente o con el vecino más próximo de no haber nadie en el Establecimiento;

**IV.-** Para la práctica de estas diligencias se declaran hábiles en cada procedimiento los días y horas de apertura del establecimiento a verificar;

**V.-** Si el dueño, encargado o representante legal no espera al verificador en la hora señalada, se hará efectivo el apercibimiento y la diligencia se practicará con cualquier persona adulta que se encuentre presente, o con el vecino más próximo, de no haber nadie en el establecimiento levantando acta ante dos testigos, de la que se entregará copia al visitado;

**VI.-** Si el dueño, encargado, representante legal o empleado del establecimiento, impide por cualquier medio el ingreso del verificador al establecimiento, o lo expulsa del mismo, el verificador dará cuenta de los hechos mediante acta circunstanciada al Tesorero Municipal, quien dictará resolución administrativa decretando la sanción que en derecho corresponda;

**VII.-** Si el Verificador no encuentra anomalía alguna lo hará constar en el acta y con ella dará cuenta al Tesorero Municipal;

**VIII.-** Al tener conocimiento de cualquier infracción a este Reglamento, el Verificador de la Tesorería Municipal, ante dos testigos levantará un acta de notificación de la infracción al presunto responsable;

**IX.-** Dentro del acta de notificación de infracción se le concederá al presunto responsable un término de cinco días hábiles para que tome las medidas necesarias para la corrección de la anomalía detectada, apercibido que de no hacerlo se aplicarán en su contra las sanciones que marca el presente Reglamento;

**X.-** En el caso de que el Establecimiento contenga elementos que causen o puedan causar daño sanitario o ecológico o quebranten la salud pública, la Tesorería Municipal dará vista a la Dependencia competente para que tome conocimiento del asunto y actúe de acuerdo a sus facultades;

**XI.-** Al finalizar el término concedido, el verificador Municipal levantará una constancia de hechos certificando si se dio o no cumplimiento al apercibimiento;

**XII.-** Si el presunto responsable da cumplimiento al apercibimiento dentro del término concedido, esto se tomará en cuenta para la aplicación de la sanción. Acto continuo se dictará resolución administrativa aplicándole la sanción que corresponda;

**XIII.-** Dentro del mismo lapso que se le conceda al particular para la corrección de anomalías o exhibición de documentos, podrá expresar objeciones y lo que a su derecho convenga, ofreciendo las pruebas que desee, con excepción de la confesional y pudiendo ofrecer un máximo de tres testigos. El oferente estará obligado a presentar los testigos, y si no lo hace la prueba se declarará desierta;

**XIV.-** Si el particular ofreciera pruebas que requieran desahogo especial, el Tesorero Municipal señalará día y hora para la celebración de una sola audiencia de desahogo de pruebas y alegatos;

**XV.-** El Tesorero Municipal dictará resolución administrativa fundando, razonando y motivando lo que determine, decretando la aplicación de la sanción que procediere de las previstas en este Reglamento, la cual será notificada mediante el procedimiento de notificación personal establecido en este capítulo;

**XVI.-** Una vez dictada la resolución administrativa se procederá a notificársela personalmente al presunto responsable por conducto del verificador municipal;

**XVII.-** Si el verificador municipal no encuentra al presunto responsable en la primera búsqueda le dejará un citatorio para que espere la diligencia en hora hábil comprendida dentro de las 24 horas siguientes;

**XVIII.-** Al día siguiente se presentará el verificador en la hora señalada y le hará entrega de una copia de la resolución administrativa al presunto responsable, si es que se encuentra presente. De lo contrario practicará la notificación con persona mayor que esté en el domicilio y quiera recibirla. Si no la quiere recibir, la diligencia se practicará con el vecino más próximo que acepte recibirla. Si ningún vecino acepta la diligencia, la notificación se hará en los estrados del Palacio Municipal de Tampico, Tam., fijando una copia de la resolución administrativa dirigida al ciudadano responsable;

**XIX.-** Transcurrido el término de diez días que la ley concede para la interposición del recurso sin que esto suceda, se procederá a la ejecución de la sanción, girando los oficios necesarios para el cumplimiento de lo ordenado;

**XX.-** De interponerse el recurso procedente la ejecución se suspenderá hasta la resolución del mismo.

## CAPITULO II

### DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

**Artículo 45.-** Se sancionará con multa consistente en el equivalente de 25 a 125 días de salario mínimo general vigente en el municipio de Tampico, Tam., el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 11 Fracciones IV y V; Artículo 12 Fracciones I y II; Artículo 20; y Artículo Cuarto Transitorio.

**Artículo 46.-** Se sancionará con el equivalente de 126 a 350 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Tampico, Tam., el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 11 fracciones II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV y XVI; y el Artículo 12 fracciones III, VII y VIII.

**Artículo 47.-** Se sancionará con el equivalente de 351 a 1000 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Tampico, Tam. el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 11 fracciones I, III, XII y XIII; Artículo 12 fracciones IV, V y VI; Artículo 21 y Artículo 22.

**Artículo 48.-** Cualquier otra violación al Reglamento, a las disposiciones o acuerdos que con base en él se expidan en los que se encuentre prevista una sanción que no esté definida, se impondrá multa de 50 a 350 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Tampico.

**Artículo 49.-** En los casos de reincidencia en el período de un año se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta, sin exceder del doble del máximo.

**Artículo 50.-** Cuando se trate de una segunda reincidencia en el período de un año de alguno de los supuestos a que hace referencia el Artículo 47, se sancionará además con la revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, y la clausura permanente del Establecimiento Mercantil.

**Artículo 51.-** El Decomiso de bienes será una medida de seguridad que podrá ejecutarse cuando un Establecimiento Mercantil afecte áreas públicas con instalaciones no autorizadas y en los demás casos que este Reglamento lo autorice.

**Artículo 52.-** La contravención a las disposiciones del Reglamento, dará lugar a la aplicación de medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que puedan causar los Establecimientos, además a la imposición de sanciones económicas, clausura de los Establecimientos y la revocación de las Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento y Permisos, según corresponda, en los términos del presente capítulo.

Lo anterior es con independencia de las medidas de seguridad y sanciones previstas en las Leyes y Reglamentos específicos de las materias correspondientes según el Establecimiento de que se trate.

**Artículo 53.-** Para establecer las sanciones, la Tesorería fundamentará y motivará sus resoluciones considerando para su individualización los elementos señalados en las diferentes disposiciones legales. Las sanciones económicas deberán establecerse entre el mínimo y máximo establecido razonando y motivando la elección determinada.

**Artículo 54.-** Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Tesorería deberá clausurar los Establecimientos, en los siguientes casos:

I.- Por carecer de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, otorgada por la Tesorería Municipal;

II.- Cuando se haya revocado la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento, o Permiso;

III.- Por realizar actividades diferentes a las declaradas en la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, otorgada por la Tesorería Municipal;

IV.- Cuando no se acredite que el establecimiento cuenta con los cajones de estacionamiento que se especifican en el Certificado de uso de Construcción;

V.- Por haber obtenido la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, mediante la exhibición o declaración de documentos o datos falsos;

VI.- Cuando se hayan detectado en verificación, modificaciones a las condiciones de funcionamiento del Establecimiento por las que se otorgó la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso;

VII.- Cuando con motivo de la operación del Establecimiento, se ponga en peligro el orden público, la salud, la seguridad de las personas o interfiera la protección civil;

VIII.- Cuando sea falso el documento con el que se acredite que el establecimiento cuenta con los cajones de estacionamiento;

IX.- Cuando no se permita el acceso a las instalaciones a todo usuario respetando el orden de llegada;

X.- Por utilizar aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios;

XI.- Cuando no se cumplan las disposiciones a que hace referencia el artículo 11 fracción XII.

Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Tesorería podrá hacer uso de la fuerza pública para lo cual dictará el acuerdo correspondiente y girará oficio a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 55.-** El estado de clausura impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, X y XI del artículo 54, será temporal y en su caso parcial y sólo podrá ser levantado cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

Procederá la clausura parcial cuando las condiciones especiales de cada giro permitan el funcionamiento de los mismos con total independencia uno de otro.

Cuando en un solo espacio funcionen más de un giro y éstos no puedan ser separados espacialmente para su funcionamiento se deberá proceder al decomiso de los objetos representativos del mismo.

### CAPITULO III

#### DEL RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA

**Artículo 56.-** Procederá el retiro de sellos de clausura previo pago de la sanción correspondiente y cuando dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con alguno de los siguientes supuestos:

I.- Exhibir los documentos, motivo de la imposición de la clausura;

II.- Exhibir la carta compromiso de cierre definitivo de actividades;

III.- Haber concluido el término de clausura impuesto por la autoridad;

IV.- Haber corregido la situación que dio origen a la sanción.

La autoridad tendrá la facultad de verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del titular del establecimiento, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

**Artículo 57.-** El titular del Establecimiento clausurado, promoverá por escrito, la solicitud de retiro de sellos ante la autoridad que emitió el acto. Esta contará con un término de 48 horas, a partir de la presentación de la solicitud para emitir su acuerdo, mismo que será ejecutado en forma inmediata.

En caso de que exista impedimento por parte de la autoridad para autorizar el retiro de sellos, emitirá un acuerdo fundado y motivado, exponiendo las razones por las cuales es improcedente el retiro, mismo que notificará al interesado dentro de las siguientes 48 horas.

**Artículo 58.-** Para el retiro de sellos de clausura, el verificador entregará al titular del establecimiento copia legible de la orden correspondiente y del acta que se levante, en la que constará su ejecución.

#### CAPITULO IV

##### PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACION DE OFICIO

**Artículo 59.-** Son causas de revocación de oficio de las Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento o Permisos, las siguientes:

I.- Cuando se haya expedido la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o el Permiso, con base en documentos falsos, o emitidos con dolo o mala fe; y

II.- Cuando se haya expedido la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, en contravención al texto expreso de alguna disposición del Reglamento.

**Artículo 60.-** El procedimiento de revocación de oficio de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización de Funcionamiento o Permiso, se iniciará cuando la Tesorería detecte por medio de visita de verificación, que el Titular ha incurrido en alguna de las causales que se establecen en el Artículo 56 del Reglamento y se sustanciará de acuerdo con el procedimiento de verificación.

**Artículo 61.-** En caso de que proceda la revocación, se emitirá la orden de clausura del establecimiento y se ejecutará en forma inmediata.

**Artículo 62.-** En todos los casos se llevará a cabo la ejecución de la clausura del Establecimiento con quien se encuentre presente.

**Artículo 63.-** La Tesorería notificará a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos legales procedentes, las resoluciones que revoquen las Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento o Permisos.

**Artículo 64.-** La Tesorería tendrá en todo momento la facultad de verificar que subsista el estado de clausura impuesto a cualquier Establecimiento.

Cuando se detecte por medio de verificación ocular o queja, que el local clausurado no tiene sellos, se ordenará por oficio se repongan estos, y se dará parte a la autoridad correspondiente.

#### CAPITULO VI

##### DEL RECURSO DE REVISION

**Artículo 65.-** Los afectados por las resoluciones administrativas a que hace referencia este Reglamento, podrán interponer el recurso de revisión previsto en los artículos 296, 297, 299 y 300 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas para lo cual contarán con un término de diez días hábiles.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Los Titulares de los Establecimientos en operación desde antes del inicio de la vigencia de este Reglamento, cuando efectúen ampliaciones a sus instalaciones, cambien de Giro o incorporen otros Giros, tendrán un plazo de 90 días calendario para presentar la solicitud de su Licencia Municipal de Funcionamiento, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

**TERCERO.-** Los Titulares de los Establecimientos a que se refiere el artículo anterior, tendrán un plazo de 90 días calendario para efectuar las adecuaciones a sus Establecimientos a fin de que cumplan con todos los requisitos para que les sea otorgada la Licencia Municipal de Funcionamiento, a partir de los avisos preventivos de las autoridades municipales, entregados a los Titulares después de haber revisado las solicitudes correspondientes.

**CUARTO.-** Para crear el Registro de Establecimientos del Municipio de Tampico, los Titulares de los Establecimientos actualmente en operación, dentro de un plazo de 90 días calendario a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, deberán presentar una Solicitud de Registro del Establecimiento, de acuerdo al formato que formule la Tesorería Municipal.

El Registro de los Establecimientos, dentro del plazo de los 90 días calendario a que se refiere el párrafo anterior, no causará pago de derechos, pero transcurrido ese plazo, se deberán cubrir los derechos correspondientes.

**QUINTO.-** La Tesorería Municipal tendrá derecho a practicar las visitas domiciliarias que sean necesarias para verificar los datos aportados por los establecimientos para efectos de registro a que se refiere el artículo anterior; y los establecimientos tendrán la obligación de recibir a los verificadores apercibidos de hacerse acreedores a las sanciones previstas por este Reglamento en caso de oposición a la visita.

--- En el uso de la palabra el PRESIDENTE MUNICIPAL expresa: El proceso que marca el Código para la propuesta y aprobación de un Reglamento se cubrió totalmente, consultas públicas, revisión por nosotros, consulta a los inmiscuidos directamente, entonces está a su consideración o si hubiera dudas o consultas antes de ponerlo a su consideración, bien por ello está una vez presentada esta propuesta a su consideración y aprobación al proyecto de Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y prestadores de servicios para el Municipio de Tampico, Tamaulipas, quien esté a favor, favor de manifestarlo.-----

--- En uso de la palabra el LIC. JUAN JOSE DE LA GARZA GOVELA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO manifiesta: Se aprueba por unanimidad de votos.-----

--- En el uso de la palabra el PRESIDENTE MUNICIPAL expresa: Muchas gracias.-----  
-----DOY FE.-----

Tampico, Tam., Mayo 4 de 2004.- **LIC. JUAN JOSE DE LA GARZA GOVELA.**-Rúbrica.

---