

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.**

El Ciudadano Lic. José Alfonso Borja Pimentel, Presidente Municipal de Jaral Del Progreso, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como 69 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión Ordinaria y pública del H. Ayuntamiento número 32 de fecha 17 de Septiembre de 2010 aprobó el siguiente:

### **REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO, GUANAJUATO**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES DEL COMERCIO EN MERCADOS PÚBLICOS Y VÍA PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, obligatorio en el Municipio de Jaral del progreso , Guanajuato para las personas que se dediquen a alguna actividad comercial dentro de un mercado público o vía pública y tiene por objeto:

- I. Regular la actividad comercial en Mercados Públicos y en la vía pública;
- II. Definir las atribuciones de la Dirección de Servicios públicos Municipales, en la materia que regula este Reglamento;
- III. Definir las atribuciones de la Dirección de Fiscalización, en la metería que regula este reglamento.
- IV. Establecer las obligaciones y prohibiciones de aquéllas personas que se dedican a la actividad comercial en mercados públicos y vía pública; y,
- V. Especificar el procedimiento de inspección y sanción.

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados del presente Reglamento:

- I. Los comerciantes fijos;
- II. Los comerciantes semi-fijos;

III. Los comerciantes ambulantes; y,

IV. Los tianguistas.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Comercial:** Compra-venta de productos que de manera lícita y lucrativa generan un trato o relación entre el vendedor y el comprador, ya sea en comercio fijo, semi-fijo o ambulante;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Jaral del progreso, Guanajuato;
- III. **Comerciante:** Toda persona que realiza una actividad comercial lícita ya sea en vía pública o en un mercado público;
- IV. **Comercio Ambulante:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección de Fiscalización en coordinación con la dirección de Seguridad Pública Y Vialidad, transitando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;
- V. **Comercio Fijo:** Es la actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales o Planchas, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;
- VI. **Comercio Semi-Fijo:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección de Fiscalización , que en ningún caso deberá exceder del término de un año, valiéndose de la instalación y retiro de un puesto ubicado en la vía pública, para ejercer tal actividad;
- VII. **Concesión:** Acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento, otorga a alguna persona física la potestad y el derecho de explotar a su nombre el servicio público de mercados en los espacios ubicados en el interior de un inmueble propiedad municipal, satisfaciendo necesidades de interés general;
- VIII. **Credencial de Identificación:** Es el documento expedido por la Dirección a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;
- IX. **Direcciones:** Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de fiscalización.
- X. **Giro Comercial:** Clasificación de los productos que atendiendo a su género o especie, el concesionario y el titular del permiso pueden ofrecer;
- XI. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Local o plancha:** Espacio ubicado en el mercado público destinado para ejercer el comercio;
- XIII. **Mercado Público:** Es un bien inmueble de dominio público, propiedad del Municipio de Jaral del progreso, Guanajuato, destinado para el servicio público de mercados;

- XIV. Permiso:** El documento que expide la Dirección de Fiscalización, con carácter temporal a través del cual autoriza a una persona física para que ejerza el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública;
- XV. Permiso Global:** Es el documento que autoriza el Ayuntamiento, a favor de las asociaciones de comerciantes de los tianguistas, legalmente constituidas, mismas que deben estar inscritas previamente en la Dirección de Comercio y Consumo, a través del cual se les autoriza la instalación de un tianguis.
- XVI. Puesto:** Armazón, vehículo, charola, artefacto u otro bien mueble utilizado para la venta de mercancías en vía pública;
- XVII. Reglamento:** El Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Jaral del Progreso Guanajuato, Guanajuato;
- XVIII. Representantes de comerciantes:** Es la persona designada por una asociación de comerciantes dentro de su acta constitutiva, debidamente notariada e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en este Municipio;
- XIX. Servicio Público de Mercados:** Es el servicio que presta el Ayuntamiento, ya sea de forma directa o indirecta, con la finalidad de ofertar, en libre competencia, diversos artículos autorizados para su comercialización, preferentemente aquéllos que sean considerados como básicos;
- XX. Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Jaral del progreso, Gto.;
- XXI. Tianguis.-** Lugar o espacio designado en la vía pública en el que se realiza el comercio de una a tres veces por semana y por un mínimo de 30 comerciantes legalmente constituidos en una asociación de comerciantes;
- XXII. Vía Pública:** Todo espacio terrestre de dominio público o uso común destinado al libre tránsito y transporte de personas, vehículos o semovientes tales como callejones, calles, banquetas, andadores, avenidas, bulevares, plazas, camellones, parques, jardines y demás áreas destinadas a la vialidad que sean propiedad municipal; y,
- XXIII. Zona Restringida:** Es la vía pública limitada o prohibida para la realización de actividades de comercio, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento, por la Dirección de Fiscalización o por cualquier otra disposición normativa emanada del Ayuntamiento o dependencia autorizada para ello.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes tipos de comercio:

- I. Comercio Fijo;
- II. Comercio Semi-Fijo;
- III. Tianguistas; y,

**IV.** Comercio Ambulante.

**Artículo 5.-** Las concesiones y los permisos, no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- III. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles de las personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo; y,
- IV. Las personas a quienes en los últimos tres años se les haya revocado alguna concesión o permiso.

**Artículo 6.-** La Dirección Servicios Públicos Municipales y la de Fiscalización deberán proveer a los comerciantes de atención personalizada proveyéndoles de información suficiente y asistiéndolos para que éstos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento tiene la facultad de negar la concesión del servicio público de mercados y la Dirección de Fiscalización de negar el permiso para ejercer el comercio en vía pública, cuando exista el número suficiente que satisfaga la demanda de los productos que se venden o existan riesgos de crearse conflictos entre los comerciantes.

**Artículo 8.-** Se podrá comercializar con todos aquéllos artículos y productos, autorizados como legales por las disposiciones legales o reglamentarias ya sean federales, estatales o municipales y las que el Ayuntamiento determine, quedando exceptuado lo siguiente:

- I. Mercancía cuya procedencia no sea lícita, como artículos y productos que hayan sido reportados como robados, así como los que están protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor;
- II. Bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- III. Medicinas;
- IV. Materias inflamables o explosivas;
- V. Los que se encuentren en estado de descomposición;
- VI. Animales vivos;
- VII. Material pornográfico;
- VIII. Contrabando;
- IX. Mercancía de origen extranjero que no cumpla con los requisitos para su legal internación en el país; y,

- X. Cualquier otro bien o servicio que se encuentren prohibidos por disposiciones legales o reglamentarias, ya sea federales, estatales o municipales.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 9.-** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Las Dirección de Servicios Públicos Municipales; y.
- IV. La Dirección de Fiscalización.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento además de las atribuciones que le competen de conformidad con la Ley, le corresponden las siguientes:

- I. Otorgar, negar, revocar o modificar las concesiones para el servicio público de mercados;
- II. Autorizar en los casos previstos por el presente Reglamento, las ausencias del concesionario y las cesiones de los títulos concesión;
- III. Autorizar o negar la instalación y funcionamiento de los tianguis;
- IV. Aprobar el catalogo de giros comerciales;
- V. Autorizar o negar la construcción o reconstrucción de mercados públicos en este Municipio; y,
- VI. Todo lo no previsto en este Reglamento.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal deberá establecer, en la resolución administrativa correspondiente, las sanciones que en derecho procedan, en caso de que se comprueben infracciones al presente Reglamento y, en su caso ejecutar las mismas, facultades que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 fracción XVIII de la Ley, delega en las Direcciones correspondientes.

**Artículo 12.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en este Reglamento, así como coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que se estatuyen en los títulos concesión respectivos;
- II. Supervisar y atender las necesidades que impliquen el buen funcionamiento de los mercados públicos;

- III. Aprobar los formatos que se utilicen para la actividad comercial en mercados públicos.
- IV. Proponer a través de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, la modificación, revocación o cesión de derechos de los títulos concesión relativos al servicio público de mercados;
- V. Elaborar y ejecutar con Protección Civil Municipal un programa interno de protección civil para los mercados públicos en coordinación con los representantes legales de las asociaciones de los mercados públicos municipales;
- VI. Solicitar a Protección Civil Municipal los estudios y dictámenes que sirvan para establecer el diagnóstico y el estado que guardan las instalaciones de los mercados, haciéndolo del conocimiento a los representantes de comerciantes de los mercados públicos, para tomar las medidas necesarias en prevención de desastres o contingencias;
- VII. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
- VIII. Llevar un registro de los mercados públicos.
- IX. Conformar y actualizar un padrón de todos los comerciantes a quienes se les haya otorgado una concesión. así como formar un expediente de cada uno de ellos;
- X. Expedir la credencial de identificación al titular concesionario;
- XI. Determinar la forma, color y dimensión de los puestos, locales y planchas, a efecto de uniformar su imagen;
- XII. Autorizar la realización de trabajos de electricidad, remodelación, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario, en los mercados públicos;
- XIII. Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados;
- XIV. Atender a la brevedad, las necesidades y demandas que presenten los representantes de comerciantes en el ámbito de sus funciones;
- XV. Reubicar a los comerciantes, en los términos de este Reglamento;
- XVI. Emitir en forma conjunta con los representantes de comerciantes, opinión en los proyectos de construcción o reconstrucción de mercados públicos;
- XVII. Conocer y resolver sobre los cambios de giro solicitados;
- XVIII. Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de inspección, ordenando y ejecutando, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia o las que acuerde de oficio;

- XIX.** Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente Reglamento; y,
- XX.** Resolver los procedimientos administrativos, que por denuncia o por oficio, se hubieren instaurado, imponiendo las sanciones que en derecho procedan, y en su caso, ejecutar las mismas.

**Artículo 13.-** La Dirección de fiscalización tienen las atribuciones siguientes:

- I.-** Aprobar los formatos que se utilicen para la actividad comercial en la vía pública;
- II.-** Proponer a través de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, las tarifas correspondientes al comercio semi-fijo, tianguistas y ambulantes;
- III.-** Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;
- IV.-** Elaborar y ejecutar con Protección Civil, un programa de protección civil para los comerciantes, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.
- V.-** Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos;
- VI.-** Llevar un registro del comercio semi-fijo y los tianguis;
- VII.-** Conformar y actualizar un padrón de todos los comerciantes a quienes se les haya otorgado un permiso, así como formar un expediente de cada uno de ellos;
- VIII.-** Expedir la credencial de identificación al titular del permiso.
- IX.-** Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados;
- X.-** Atender a la brevedad, las necesidades y demandas que presenten los representantes de comerciantes en el ámbito de sus funciones;
- XI.-** Reubicar a los comerciantes, en los términos de este Reglamento;
- XII.-** Conocer y resolver los casos de traspaso de los permisos;
- XIII.-** Ordenar el retiro de cualquier puesto, cuando se incumplan con las disposiciones previstas en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable;
- XIV.-** Conocer y resolver sobre los cambios de giro solicitados;
- XV.-** Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de inspección, ordenando y ejecutando, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia o las que acuerde de oficio;
- XVI.-** Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente Reglamento; y,

- XVII.-** Resolver los procedimientos administrativos, que por denuncia o por oficio, se hubieren instaurado, imponiendo las sanciones que en derecho procedan, y en su caso, ejecutar las mismas.

**CAPÍTULO III  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES  
Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 14.-** Corresponde a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes, lo siguiente:

- I. Obtener el permiso o la concesión a que se hace referencia en el presente Reglamento;
- II. Realizar el pago por la expedición del permiso y/o por el uso del espacio asignado para ejercer el comercio; asimismo, tratándose de concesiones cubrir a la Tesorería municipal los derechos que correspondan;
- III. Traer consigo o poner a la vista, los originales de su credencial de identificación y comprobantes de pago, los cuales no deberán de tener raspaduras ni enmendaduras;
- IV. Obtener la autorización de la Dirección de servicios públicos para realizar trabajos de electricidad, remodelaciones, construcción o derrumbe de bardas, estructuras o mobiliario en mercados públicos;
- V. Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de servicios públicos Municipales, en los casos de ausencia y traspaso en coordinación con las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad;
- VI. Ceder y traspasar los derechos del título concesión y del permiso en los términos del presente ordenamiento;
- VII. Designar la persona que ejercerá la suplencia en los términos del presente ordenamiento;
- VIII. Designar la persona a quien se podrá ceder la titularidad de los derechos del título concesión y traspaso tratándose del permiso, en los términos de presente ordenamiento;
- IX. Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal;
- X. Conducirse con verdad y respeto hacia la autoridad, consumidores, público en general, compañeros de labores y otros comerciantes;
- XI. Ejercer la actividad comercial en forma personal y directa, a excepción de los casos de ausencia, traspaso y cesión;
- XII. Ejercer la actividad comercial en el lugar asignado ya sea puesto, local o plancha, dentro del horario autorizado, respetando para ello el giro comercial indicado;

- XIII.** Presentarse a realizar su actividad comercial manteniendo una estricta higiene en su ropa y persona;
- XIV.** Suspender el funcionamiento de cualquier aparato que funcione a base de combustible o de electricidad, al término de su actividad comercial, a excepción de los giros en donde sea indispensable el uso de la electricidad para la conservación y mantenimiento en buen estado de sus productos;
- XV.** Entregar la documentación que le sea requerida por la Dirección que tenga relación con el permiso o concesión otorgada;
- XVI.** Permitir el desarrollo de las diligencias de inspección que ordene la Dirección, debiendo proporcionar la documentación e información que les sea requerida; y,
- XVII.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 15.-** Corresponde a los comerciantes fijos y semi-fijos además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

- I.** Utilizar eficazmente los servicios de mantenimiento que les son suministrados dentro de los mercados públicos, tales como, energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y seguridad entre otros, generando con todo ellos una cultura de uso sustentable de los recursos;
- II.** Tratándose de mercados públicos, los comerciantes fijos deberán cubrir los costos que se generen por los servicios públicos de los que hagan uso, tales como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado;
- III.** Conservar el local, plancha o puesto en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la Dirección de servicios Públicos indique y autorice, para lo cual se deberán obtener los permisos de las autoridades correspondientes, en coordinación con los representantes de comerciantes;
- IV.** Destinar los puestos, locales y planchas al fin que se exprese en el título concesión;
- V.** Contar con recipientes de basura, debiéndolos ubicar a la vista de los clientes y al término de sus labores depositarla en el lugar destinado para la misma;
- VI.** Contar con un botiquín para la prestación de primeros auxilios y extintores para prevenir y controlar incendios;
- VII.** Mantener y dejar aseado el lugar que ocuparon para realizar sus actividades comerciales, así como su exterior;
- VIII.** Fumigar el local o plancha que le haya sido concesionado, por lo menos cada tres meses y presentar el último comprobante cuando la Dirección de servicios públicos municipales se lo solicite;

- IX. Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos que vendan;
- X. Realizar la propaganda comercial dentro de los límites del área que abarque el local, plancha o puesto que le corresponda, en idioma español y con apego a la moral y a las buenas costumbres;
- XI. Cargar y descargar sus mercancías en los horarios y términos que marquen las Direcciones de servicios públicos municipales y Fiscalización, en coordinación con la Dirección De Seguridad Publica y Vialidad Municipal y los representantes de comerciantes; y,
- XII. Abstenerse de ejercer la actividad comercial, cuando se ordene el retiro o reubicación en los casos previstos por el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 16.-** Los comerciantes ambulantes además de lo establecido en el artículo 14 del presente ordenamiento, deberán interrumpir su trayecto en la vía pública por el tiempo indispensable para realizar la transacción correspondiente.

**Artículo 17.-** Los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas y ambulantes, tendrán las siguientes prohibiciones comunes:

- I. Ofrecer o entregar ya sea por ellos mismos o a través de otra persona, dinero, bienes, alimentos o cualquier donación a servidores públicos con motivo del desempeño de su cargo;
- II. Almacenar, ofertar, vender o suministrar cualquier artículo que el presente Reglamento prohíbe para comercializar, o bien, alguno diverso al giro comercial autorizado en el permiso o concesión correspondiente;
- III. Vender animales vivos;
- IV. Realizar cualquier tipo de actividad que atente contra la moral pública, la convivencia social y el orden público;
- V. Ejercer sus actividades comerciales bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VI. Consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes así como permitir que cualquiera de sus acompañantes o visitantes lo hagan;
- VII. Tener mercancía en estado de descomposición o deteriorada;
- VIII. Provocar la emisión de contaminantes, malos olores y cualquier tipo de ruidos, que sean molestos a otros comerciantes, consumidores y al público en general;
- IX. Arrojar desechos o sustancias peligrosas a los drenajes, alcantarillas o la vía pública;

- X. Ejercer la actividad comercial sin el permiso o concesión;
- XI. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas en los puestos, locales y planchas;
- XII. Arrendar, sub-arrendar, vender, traspasar, gravar o hacer uso indebido del uso y disfrute del local, Plancha o puesto, así como de la concesión o permiso otorgado; y,
- XIII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 18.-** Los comerciantes fijos y semi-fijos, además de las prohibiciones comunes tendrán las siguientes:

- I. Hacer trabajos de instalación o reparación de vehículos o cualquier aparato eléctrico, así como de carpintería, hojalatería, herrería, tapicería, pintura o peluquería;
- II. Tener veladoras y velas encendidas;
- III. Invadir con mercancías o cualquier otro objeto los espacios de área común, pasillos, puertas, rampas y demás accesos y rutas de evacuación en los mercados públicos;
- IV. Ejercer la actividad comercial en puestos, locales o planchas cuyas características no cumplan con los criterios señalados por la Dirección de servicios públicos municipales, relativos al lugar, alineamiento, forma, color y dimensión, reparación, pintura y modificación, así como en las condiciones básicas de seguridad e higiene; y,
- V. Ausentarse por más de quince días, sin la autorización de la Dirección de servicios públicos tratándose de permisos o del Ayuntamiento tratándose de concesiones, aún cuando exista una causa justificada para ello.

**Artículo 19.-** A los tianguistas les aplicara lo señalado en los artículos 14, fracciones II, III, X, XIII y XV; 15, fracciones V, VI, VII, IX, XI y XII; y, 18, fracciones I, II y III del presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

**Artículo 20.-** La Dirección de Fiscalización expedirá a los comerciantes semi-fijos y ambulantes una credencial de identificación con la cual se acreditará el ejercicio de la actividad comercial que corresponda, misma que deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del titular del permiso o del concesionario;
- II. Vigencia del permiso ;
- III. Giro comercial autorizado;
- IV. Lugar y horario para ejercer la actividad comercial, en caso de que corresponda a un mercado público, se deberá señalar además su denominación y ubicación exacta;

- V. Superficie a ocupar;
- VI. Número de folio;
- VII. Fotografía del comerciante;
- VIII. Observaciones;
- IX. Nombre y firma del titular de la Dirección de fiscalización; y,
- X. Cualquier otro dato que la Dirección Fiscalización determine.

La Dirección de Fiscalización no expedirá credencial de identificación a los tianguistas, por tal motivo en el presente ordenamiento en donde se enuncie la credencial de identificación, no operará para los tianguistas.

**Artículo 21.-** Para el caso de que se haya otorgado más de un permiso para ejercer la actividad comercial en una ubicación, día y horario diferentes, la Dirección de Fiscalización expedirá una credencial de identificación por lugar.

**Artículo 22.-** La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre la deberá portar su titular.

**Artículo 23.-** En caso de que se hubiere extraviado la credencial de identificación, se deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Fiscalización, para su reposición, previo el pago de los derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO V DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 24.-** Aquéllos a quienes se les haya otorgado una concesión o un permiso, podrán solicitar a la Dirección que corresponda, que la persona designada como suplente, ejerza en su lugar la actividad comercial.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir, por determinado plazo, el objeto de la concesión o del permiso; ello sin abarcar la totalidad de la vigencia toda vez que sólo procederá en los casos de ausencia temporal del comerciante, en el entendido que éste último deberá incorporarse a concluir con la vigencia de la concesión o del permiso. En ningún caso este término de ausencia podrá ser mayor a 180 días.

Realizado lo anterior, y únicamente tratándose de concesiones, la Dirección de servicios públicos turnará el asunto a la consideración del Ayuntamiento a través de la comisión respectiva a efecto de que se analice, discuta y en su caso se dictamine la misma, en los términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Jaral del Progreso, Guanajuato; para el caso de permisos la Dirección de fiscalización analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

Será causal de revocación de la concesión o del permiso, cuando un comerciante se ausente sin obtener la autorización correspondiente por parte de la Dirección, y por tanto la concesión o el permiso, según sea el caso, se extinguirán.

**Artículo 25.-** La autorización de ausencia que en su caso se llegare a otorgar, no implica suspensión o ampliación de la vigencia que señale la concesión o el permiso, toda vez que ello constituye solamente una autorización para que el comerciante como titular del derecho se ausente temporalmente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta, su suplente, lo anterior en aras de que exista continuidad en la prestación del servicio y como consecuencia de ello un adecuado, suficiente y óptimo abastecimiento en los artículos y productos de primera necesidad.

**Artículo 26.-** La ausencia del comerciante operará en los casos siguientes:

- I. Por el desempeño de una actividad administrativa como dirigente de las asociaciones de comerciantes, legalmente constituidas y reconocidas por la Dirección, cuya ausencia implique una representación a favor de sus agremiados y una coadyuvancia con la Administración pública;
- II. Incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad;
- III. Prescripción médica;
- IV. La prisión preventiva del comerciante seguida de sentencia absolutoria;
- V. Arresto del comerciante;
- VI. Que hayan transcurrido mas de quince días de ausencia del titular de la concesión; y,
- VII. Cualquier otra causa que a consideración de la Dirección correspondiente, justifique la ausencia temporal del comerciante.

**Artículo 27.-** Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de ausencia, derivado por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, ésta podrá presentarse por el designado como suplente.

**Artículo 28.-** La solicitud de autorización para que el comerciante se ausente podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes;
- II. Ingresar la solicitud en el formato que previamente haya autorizado la Dirección y asentar los datos que se le requieran de manera verídica; y,
- III. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 26 del presente ordenamiento.

**Artículo 29.-** Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 26 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Dirección de fiscalización o servicios públicos, según sea el caso lo resuelven, el designado como suplente estará autorizado para realizar la actividad comercial.

**Artículo 30.-** Al autorizarse la ausencia, el comerciante o su suplente deberán de entregar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales o Fiscalización, según sea el caso, la credencial de identificación que corresponda al primero de los mencionados el cual no deberá de ejercer el comercio por el tiempo autorizado.

**Artículo 31.-** El suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que marca el presente Reglamento, debiendo la Dirección competente expedir la credencial correspondiente.

**Artículo 32.-** Una vez que concluya el periodo de ausencia, el comerciante deberá presentarse a realizar de nueva cuenta su actividad comercial, solicitando su credencial de identificación.

**Artículo 33.-** Los comerciantes fijos, podrán ausentarse de su actividad comercial por un término de hasta 15 días, para lo cual únicamente darán aviso a la Dirección de servicios públicos Municipales, señalando el nombre de la persona que lo suplirá, que puede ser o no, el designado como suplente.

Tratándose de ausencia por un término mayor de 15 días, deberán atender a lo previsto en el presente capítulo.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CAMBIOS DE GIRO**

**Artículo 34.-** Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán solicitar a la Dirección que corresponda, según sea el caso la autorización para cambiar el giro comercial al cual se dedican.

**Artículo 35.-** Para dar trámite a la solicitud de cambio de giro, se deberán actualizar los requisitos siguientes:

- I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes; y,
- II. Ingresar la solicitud, mediante el formato que previamente haya autorizado la Dirección que se trate, en el que asentará los datos que se le requieran de manera verídica.

**Artículo 36.-** Una vez analizado y en su caso autorizado el cambio de giro, la Dirección de servicios Públicos o Fiscalización deberá solicitar al titular del permiso o al concesionario, su credencial de identificación y expedirle una nueva.

**Artículo 37.-** Todos los cambios de giro deberán ser autorizados por la Dirección, que corresponda, debiendo considerar el visto bueno de la asociación de comerciantes que corresponda.

Serán nulos todos aquellos cambios de giro que no hayan sido autorizados por la Dirección.

## CAPÍTULO VII DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

**Artículo 38.-** Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, podrán organizarse en asociaciones legalmente constituidas, las cuales se tendrán por reconocidas siempre y cuando el número de asociados represente el 75 por ciento del padrón validado por la Dirección de servicios públicos municipales, respecto a cada mercado público. Tratándose del comercio semi-fijo y ambulante, se considerará como asociación, aquellas en las que se conforme con un mínimo de 30 comerciantes. Tratándose de tianguis, deberán asociarse con un mínimo de 30 personas.

**Artículo 39.-** La función principal de las asociaciones de comerciantes es representar a sus agremiados, así como coadyuvar y participar con la Dirección de servicios públicos Municipales para el eficiente funcionamiento del comercio fijo, y con la dirección de fiscalización en el comercio semi-fijo, tianguistas y ambulantes. participando con la Dirección competente para otorgar su visto bueno en los casos de cambio de giro, ausencia y traspaso.

El visto bueno será otorgado por las asociaciones de comerciantes a través de sus respectivos representantes, lo cual no implicará que la decisión que tome la Dirección competente, o en su caso, el Ayuntamiento, dependa del mismo. De igual forma el visto bueno que otorguen las asociaciones de comerciantes no generará costo alguno para el comerciante.

**Artículo 40.-** A las asociaciones de comerciantes les corresponde a través del Representante de Comerciantes, coadyuvar con la Dirección competente, en lo siguientes aspectos:

- I. En el control y supervisión del mercado público;
- II. En la vigilancia de los comerciantes a efecto de que cumplan con las disposiciones legales previstas en este Reglamento y en la Ley;
- III. Reportar a la Dirección competente, cuando los comerciantes incumplan con las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley;
- IV. Emitir una opinión en cuanto a la ubicación de los locales o planchas que haga la Dirección dentro de los mercados públicos, así como de la asignación de los espacios de acuerdo a los giros comerciales que se presenten, de igual forma opinarán respecto al comercio en vía pública;
- V. Conservar en su poder llaves del mercado público;
- VI. Abrir y cerrar el mercado público, conforme al horario establecido;
- VII. Atender las peticiones de los comerciantes y resolverlas, siempre y cuando estén dentro de su competencia, caso contrario las hará del conocimiento a la Dirección que corresponda.
- VIII. Atender las quejas y sugerencias de los consumidores y público en general;

- IX. Dar aviso a la Dirección de servicios públicos municipales, cuando se descubran descomposturas en las instalaciones eléctricas, de agua potable, drenaje o daño en las estructuras del mercado público a su cargo, o bien, cuando las instalaciones se encuentren en desorden, sucias o inseguras;
- X. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o su permanencia dentro del mercado público; y,
- XI. Rendir un informe de sus actividades el día último de cada mes y siempre que la Dirección competente se lo solicite.

**Artículo 41.-** A ninguna persona, podrá coartársele el derecho a pertenecer a alguna organización de comerciantes, siendo que además de sujetarse a lo establecido en este Reglamento y en la Ley, se deberán sujetar a los estatutos de la asociación y reglamentos internos que emita cada organización a la cual pertenezcan, siempre y cuando no contravenga las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

**Artículo 42.-** A ninguna persona podrá coaccionársele para que pertenezca a alguna organización de comerciantes, ni podrá obligársele a hacer, no hacer o permitir acto alguno a favor de persona u organización.

**Artículo 43.-** Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en la Dirección correspondiente, la cual llevará un expediente de cada una, el que se integrará con copia certificada de su acta constitutiva y sus modificaciones, así como un listado de sus agremiados.

**Artículo 44.-** Todas las asociaciones de comerciantes deberán colaborar con el Ayuntamiento y con la Dirección que corresponda, para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento es el único autorizado para otorgar la concesión del servicio público de mercados, por lo que no será condicionante el que el solicitante pertenezca o no a alguna organización de comerciantes.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS FORMATOS**

**Artículo 46.-** El formato de solicitud de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dependientes económicos y ocupación actual y anterior del solicitante;
- II. Nombre de la persona que se encontrará físicamente en el local o plancha, la cual debe contemplarse como asociado o socio en el acta constitutiva correspondiente;
- III. Denominación del mercado público;

- IV. Giro comercial que desea explotar;
- V. Superficie a ocupar;
- VI. Horario de comienzo y finalización;
- VII. Persona a quien señala como suplente en el caso de una ausencia; y,
- VIII. Firma del solicitante.

**Artículo 47.-** El formato de solicitud del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dependientes económicos y ocupación actual y anterior del solicitante;
- II. Tipo de comercio semi-fijo y, ambulante;
- III. Giro comercial que desea explotar;
- IV. Nombre de la vialidad y de la colonia, así como de las vialidades colindantes en el que se pretenda realizar la actividad comercial;
- V. Superficie a ocupar;
- VI. Horario de comienzo y finalización;
- VII. Persona que señale como suplente para el caso de ausencia y beneficiario en el caso de traspaso; y,
- VIII. Firma del solicitante.

**Artículo 48.-** El formato de solicitud de ausencia deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso o del concesionario y del suplente;
- II. Número de folio;
- III. Permiso o concesión;
- IV. Tiempo por el que se solicita la ausencia;
- V. Motivo por el cual se solicita la ausencia; y,
- VI. Firma del solicitante.

**Artículo 49.-** El formato de solicitud de cambio de giro deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso o del concesionario;
- II. Número de folio;
- III. Permiso o concesión;
- IV. Giro comercial autorizado y el que desea explotar;
- V. Horario de comienzo y finalización; y,
- VI. Firma del solicitante.

**Artículo 50.-** El formato de solicitud de prórroga de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo o denominación, domicilio, teléfono y correo electrónico del concesionario;
- II. Número de folio;
- III. Datos del título concesión;
- IV. Tiempo por el cual solicita la prórroga; y,
- V. Firma del solicitante.

**Artículo 51.-** El formato de solicitud de refrendo del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso;
- II. Número de folio;
- III. Tiempo por el cual solicita el refrendo; y,
- IV. Firma del solicitante.

**Artículo 52.-** El formato de solicitud para traspaso o cesión de derechos deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo del titular del permiso o de la concesión;
- II. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono y correo electrónico del cesionario o de la persona designada como beneficiaria del traspaso;

- III. Número de folio;
- IV. Permiso o concesión;
- V. Causa por la cual se actualiza el traspaso o la cesión; y,
- VI. Firma de quien lo solicita.

**Artículo 53.-** Las solicitudes enunciadas en el presente capítulo, deberán contener un espacio en donde se plasme el visto bueno del representante de la asociación de comerciantes que corresponda si esta adscrito a alguna.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN MERCADOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 54.-** El funcionamiento de los mercados públicos constituye un servicio público conforme a lo establecido por los artículos 115, fracción III, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, fracción III, inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 141, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 55.-** La prestación del servicio público de mercados será realizada por el Ayuntamiento de manera directa o de manera indirecta a través del régimen de concesión.

**Artículo 56.-** Se considera como zona de mercado, el interior del mercado público y la vía pública circundante del inmueble donde se ubica el mismo.

**Artículo 57.-** El funcionamiento de los mercados públicos será operado y vigilado por la Dirección de servicios públicos Municipales.

**Artículo 58.-** La Dirección de servicios públicos, previo estudio de las necesidades de comercio y opinión de la asociación de comerciantes, fijará el horario de funcionamiento de los mercados públicos, el cual será señalado en los accesos de éstos.

Los horarios aplicarán tanto para los locales que se encuentren en el interior de los mercados públicos como para aquéllos que se encuentren en el exterior.

**Artículo 59.-** Los comerciantes fijos que realicen su actividad dentro de los mercados públicos podrán ingresar una hora antes del horario de entrada y permanecer en su interior o volver a entrar al mercado hasta dos horas después de la hora de cierre.

Se prohíbe a los consumidores y al público en general permanecer en el interior de los mercados públicos después del horario de cierre.

**Artículo 60.-** A la hora de apertura al público, los mercados públicos deberán encontrarse en perfecto estado de aseo, tanto en su interior como en su exterior.

**Artículo 61.-** De acuerdo a las necesidades de cada mercado público, la Dirección de servicios públicos establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales y planchas.

**Artículo 62.-** La Dirección de servicios públicos decidirá la ubicación de los locales y planchas y asignará los espacios de acuerdo a los giros comerciales que se presenten, estableciendo asimismo la cantidad de comerciantes que debe de haber en cada mercado público de un mismo giro, para lo cual recabará la opinión de la asociación de comerciantes que corresponda.

**Artículo 63.-** En caso de que el comerciante fijo tenga como giro comercial la preparación de alimentos, generándose grasas evaporadas, humos, vapores, olores o similares, el local o la Plancha deberán contar con extractores y sistemas de ventilación y filtros, cuya instalación y costos correrán por cuenta de dicho comerciante.

**Artículo 64.-** Todo trabajo de electricidad, remozamientos, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario en mercados públicos, deberá ser autorizado por la Dirección de servicios públicos municipales, para lo cual podrá contar con la opinión de la asociación de comerciantes que corresponda.

## **CAPÍTULO II DE LA CONCESIÓN**

**Artículo 65.-** Las concesiones que se otorguen, serán reguladas por lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

**Artículo 66.-** La Dirección de servicios públicos Municipales será la encargada de iniciar el procedimiento de concesión del servicio público de mercados.

**Artículo 67.-** Una vez publicada la convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para el otorgamiento de la concesión del servicio público de mercados, las personas interesadas deberán formular la solicitud respectiva ante la Dirección de servicios públicos Municipales, mediante el formato ya autorizado por el Dirección, en el cual anotará de manera verídica y exacta los datos requeridos.

Además de los requisitos previstos en la Ley, deberá cumplir con los siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Dos fotografías recientes tamaño credencial; y,
- III. Someterse a un estudio socioeconómico que realizará la Dirección.

**Artículo 68.-** Es requisito obligatorio que el solicitante de la concesión designe a una persona que será su suplente para los casos que prevé el artículo 25 del presente ordenamiento, así como el cesionario del título, ello para los casos previstos por el artículo 85 del presente ordenamiento.

Dentro del término de vigencia del título concesión, el concesionario tendrá la oportunidad de designar a otra persona de la designada como suplente, así como de la designada como cesionaria.

En ambos casos, la persona que se elija deberá ser mayor de edad y preferentemente algún familiar.

**Artículo 69.-** Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona para que sea su suplente y su cesionario, la Dirección de servicios públicos municipales, le requerirá para que dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia Dirección.

**Artículo 70.-** Una vez analizada la documentación que las personas presenten, se aplicará en lo conducente lo señalado por la Ley, para las concesiones de los servicios públicos municipales.

**Artículo 71.-** Previo a otorgar la concesión del servicio público de mercados, el Ayuntamiento deberá tomar en cuenta que no se contravenga a lo dispuesto por la Ley, por este Reglamento y demás disposiciones relativas al comercio fijo en mercados públicos, así como que el giro comercial solicitado no se encuentre saturado por otros comerciantes.

**Artículo 72.-** Otorgada la concesión, el H. Ayuntamiento podrá dispensar el otorgamiento de la fianza a los comerciantes fijos, sin dejar de responsabilizar a estos en caso de causar destrucción o daños a los mercados públicos, deslindando la responsabilidad, sin perjuicio de exigir el pago de daños causados a los bienes de dominio público.

**Artículo 73.-** La Dirección de servicios públicos Municipales, una vez otorgada la concesión, estará obligada a abrir un expediente el cual se identificará con un número de folio, dicho expediente se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud de la concesión, los documentos que se agregaron a dicha solicitud, título concesión, recibos de pago, solicitud de ausencia o cesión, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

**Artículo 74.-** Además de lo previsto en la Ley, el título concesión deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del concedente;
- II. Objeto;
- III. Derechos y obligaciones del concedente;
- IV. Mercado público en donde se prestará el servicio;
- V. Descripción y ubicación del bien inmueble afecto a la concesión;
- VI. Giro comercial;
- VII. Horario de funcionamiento de la actividad comercial;

- VIII. Nombre del cesionario para el caso de cesión y nombre del suplente para el caso de ausencias;
- IX. Determinar las tarifas, la forma de modificarlas y contraprestaciones que deberá cubrir el concesionario; y,
- X. Autoridad a la cual le corresponderá la competencia para la interpretación y solución de controversias.

**Artículo 75.-** El Ayuntamiento dará prioridad a aquéllas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados para el otorgamiento de la concesión para la prestación del servicio público de mercados.

**Artículo 76.-** No procederá el otorgamiento de la concesión para aquéllas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

**Artículo 77.-** El título concesión tiene las características siguientes:

- I. Personal;
- II. Intransferible, salvo los casos de cesión;
- III. No puede ser sujeto al comercio;
- IV. Temporal; y,
- V. No genera derechos de posesión para su titular.

El título concesión genera derechos personales sólo a favor de la persona a quien se otorga, no así derechos reales sobre el bien inmueble afecto a la prestación del servicio público de mercados.

**Artículo 78.-** Sólo se otorgará un título concesión por solicitante.

**Artículo 79.-** El término de la vigencia de una concesión será determinada por el H. Ayuntamiento, por un periodo equivalente al de la administración pública municipal, la cual podrá ser prorrogable hasta por plazos equivalentes, atendiendo al beneficio social y económico que signifique para el Municipio.

**Artículo 80.-** El concesionario, deberá de solicitar a la Dirección de servicios públicos municipales la prórroga de la concesión, cuando menos, un mes antes de que termine la vigencia de la concesión de lo contrario, se tendrá por no presentada.

Corresponde al Ayuntamiento decidir sobre la prórroga del título concesión.

**Artículo 81.-** Una vez que fenezca la vigencia del título concesión y para el caso de que no se haya solicitado su prórroga, o bien, que la misma no se haya autorizado, el concesionario, no deberá de ejercer el comercio.

Igualmente tienen la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta, debiendo dejar aseado el local o la plancha.

**Artículo 82.-** Las concesiones del servicio público de mercados, podrán extinguirse por cualquiera de las causas señaladas en la Ley, para lo cual deberán substanciarse conforme los procedimientos que en tal ordenamiento se prevén.

### **CAPÍTULO III DE LA CESIÓN**

**Artículo 83.-** Los concesionarios podrán solicitar a la Dirección de servicios públicos municipales la cesión del título respectivo a favor de la persona que se haya designado en el mismo.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir el objeto de la concesión, abarcando la totalidad de la vigencia de la misma.

Realizado lo anterior, la Dirección de servicios públicos municipales turnará el asunto a la consideración del Ayuntamiento a través de la comisión respectiva a efecto de que se analice, discuta y en su caso se dictamine la misma, en los términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Jaral del Progreso, Guanajuato.

**Artículo 84.-** La cesión implica que el concesionario como titular del derecho se ausente definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta, lo anterior en aras de que exista continuidad en la prestación del servicio y como consecuencia de ello un adecuado, suficiente y óptimo abastecimiento en los artículos y productos de primera necesidad.

**Artículo 85.-** La cesión operará en los casos siguientes:

- I. Fallecimiento del titular de la concesión;
- II. Incapacidad total permanente del titular de la concesión;
- III. Que el titular de la concesión resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular;
- IV. Cesión voluntaria, previa aprobación del H. Ayuntamiento; y,
- V. Cualquier otra causa que a consideración del Ayuntamiento, previa opinión técnica de la Dirección, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

**Artículo 86.-** La cesión comprenderá las obligaciones y los derechos derivados del título concesión, inclusive los accesorios como la fianza.

**Artículo 87.-** Para el caso de que el concesionario este imposibilitado para presentar la solicitud de cesión, ésta podrá presentarse por el designado como cesionario.

**Artículo 88.-** La solicitud de cesión podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. El título concesión deberá de estar vigente;
- II. Ingresar la solicitud en el formato autorizado por la Dirección de servicios públicos municipales;
- III. Cubrir los adeudos que el concesionario tenga;
- IV. Acreditar cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de la cesión;
- V. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 85 del presente ordenamiento; y,
- VI. Que la persona que sea designada como cesionario cubra con todos los requisitos señalados para obtener la concesión.

**Artículo 89.-** Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 85 del presente ordenamiento y hasta en tanto el Ayuntamiento lo resuelve, el designado como cesionario estará autorizado para realizar la actividad comercial.

**Artículo 90.-** Al autorizarse la cesión, el ex titular de la concesión deberán de entregar a la Dirección de servicios públicos municipales la credencial de identificación, el cual no deberá de ejercer el comercio.

**Artículo 91.-** Una vez autorizada la cesión, la Dirección expedirá al cesionario una credencial de identificación.

Asimismo la Dirección abrirá un nuevo expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda, el que se formará conforme lo señala el presente ordenamiento.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL COMERCIO SEMI-FIJO Y TIANGUIS**

**Artículo 92.-** El comercio semi-fijo y tianguis en vía pública, se realiza a través de instalaciones que se retiran una vez concluido el horario autorizado para ejercer la actividad comercial.

**Artículo 93.-** El comercio semi-fijo en vía pública, deberá de ocupar el espacio necesario de tal manera que no afecte el área correspondiente al uso peatonal, asimismo no obstruirá la visibilidad de la calle ni el acceso a las fincas inmediatas. Del mismo modo no se deberá entorpecer el tránsito vehicular, por

lo que atendiendo a esto, la Dirección de fiscalización no autorizará el permiso cuando la ubicación del puesto sea sobre vialidades donde no se autorice a los vehículos estacionarse.

**Artículo 94.-** Los comerciantes semi-fijos y tianguistas utilizaran un puesto para realizar la actividad comercial en vía pública, el cual preferentemente deberá contar con ruedas, de tal suerte que pueda ser retirado al concluir sus actividades.

El puesto deberá de ser adquirido por el comerciante, por lo que la propiedad corresponderá a éste.

Los tianguistas, deberán enterar a la Dirección de fiscalización la tarifa por la autorización de la ocupación y por el uso y explotación de la vía pública para ejercer actos de comercio, en los términos de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 95.-** El modelo de los puestos en cuanto a su forma, color y tamaño, deberá ser determinado por la Dirección de fiscalización. En caso de que determine algún cambio, los titulares de los permisos están obligados a respetar y realizar las modificaciones correspondientes.

**Artículo 96.-** Los comerciantes semi-fijos y tianguistas que utilicen gas L.P. para su actividad comercial, deberán dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por Protección Civil de jaral del progreso, Gto.

**Artículo 97.-** Es responsabilidad de los comerciantes semi-fijos y tianguistas el asear y, en su caso, lavar la vía pública, cuando se llegare a ensuciar por motivo de la venta o consumo de los productos que ofrecen, de tal modo que una vez que se retiren del lugar lo dejen limpio.

**Artículo 98.-** La reunión de un mínimo de 30 personas para ejercer el comercio en vía pública, será considerado un tianguis. Cuando sea un número menor al señalado su colocación no ocasionará el cierre de la vialidad.

**Artículo 99.-** Las asociaciones de comerciantes que tengan algún proyecto para establecer nuevos tianguis o para ampliar los ya existentes, lo presentarán a la Dirección de fiscalización para que ésta emita una opinión de viabilidad, realice una consulta ciudadana con los vecinos a los que se les pudiera afectar, así como para que recabe un dictamen vial de la Dirección de seguridad publica y vialidad.

Una vez hecho lo anterior, la Dirección de fiscalización lo turnará a la Comisión del Ayuntamiento respectiva para su análisis y discusión.

**Artículo 100.-** Corresponde al Ayuntamiento expedir el permiso global para la instalación y el funcionamiento de un tianguis, por lo que habilitará los espacios en las vías públicas de este municipio para su establecimiento, a los cuales identificará con un nombre, su ubicación exacta, el día o días de la semana en que se instalen y su horario.

Igualmente le corresponde autorizar la ampliación de la zona que corresponda a los tianguis.

**Artículo 101.-** La Dirección de fiscalización conocerá y atenderá todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.

**Artículo 102.-** Los tianguis funcionarán únicamente de uno a tres días a la semana.

**Artículo 103.-** La Dirección de fiscalización llevará un padrón de los tianguis, en el cual se incluirán los siguientes datos:

- I. Su denominación;
- II. Nombre o razón social de la asociación de comerciantes a la que se haya otorgado el permiso global;
- III. Su ubicación exacta, estableciéndose el nombre de las calles y el número de cuadras que comprende así como su extensión total en metros;
- IV. Los días y horas de funcionamiento;
- V. Un croquis en el que se establezca con precisión la dimensión del tianguis; y,
- VI. El número de comerciantes que lo integran.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL RETIRO DEL COMERCIO SEMI-FIJO Y TIANGUIS**

**Artículo 104.-** Compete a la Dirección de fiscalización el retirar o reubicar a los comerciantes semi-fijos y tianguistas cuando se actualicen alguno de los casos siguientes:

- I. Por incumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales previstas en este Reglamento;
- II. Peligro inminente por causas de fuerza mayor o casos fortuitos;
- III. Al presentarse reiteradas quejas de los vecinos;
- IV. Cuando por su instalación se ocasione obstrucción peatonal y vial, deterioro en el lugar de su ubicación o problemas graves de higiene;
- V. Falta de seguridad en los puestos que pudiere afectar a los propios comerciantes, vecinos o público en general;
- VI. Cuando se presente la necesidad de efectuar obras de construcción, relativas a servicios públicos;
- VII. Por interés público; y,
- VIII. Cualquier otro que determine la Dirección de fiscalización.

**Artículo 105.-** Una vez determinado el retiro de algún o algunos puestos y si es posible su reubicación, la Dirección de fiscalización fijará los lugares donde deban ser trasladados lo cual podrá ser hasta que fenezca el permiso o sólo por un periodo.

**Artículo 106.-** Si en el lugar donde se ejerce el comercio semi-fijo y tianguis, ya no se actualizan los supuestos previstos en el artículo 104 de este Reglamento, no es obligatorio para la Dirección de fiscalización el reubicar en el mismo lugar a los comerciantes.

### SECCIÓN TERCERA DEL COMERCIO AMBULANTE

**Artículo 107.-** Los comerciantes ambulantes se trasladarán en la vía pública para ofrecer sus mercancías, transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo.

Por vehículo se entiende todo mueble de propulsión mecánica, humana o tracción animal que se destina para transitar sobre las vías públicas.

**Artículo 108.-** Los comerciantes ambulantes que, para expender sus mercancías, utilicen equipos de sonido, deberán cumplir con el horario dispuesto en el permiso y regular la magnitud del sonido de tal manera que no cause molestias al público, debiendo cumplir además con lo establecido en el ordenamiento de la materia.

## CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 109.-** Para realizar el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, se requiere de un permiso, siendo facultad de la Dirección de fiscalización el autorizarlo o negarlo y sólo podrá otorgarse a personas físicas.

**Artículo 110.-** Para el otorgamiento de los permisos la Dirección de fiscalización dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados, así como a las solicitudes para expender periódicos, revistas o libros.

**Artículo 111.-** No procederá la expedición de un permiso para aquellas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

**Artículo 112.-** Previo a autorizar un permiso, la Dirección de fiscalización deberá atender a lo siguiente:

- I. Evitar que con la instalación de algún puesto se afecte la visión, el paisaje y la imagen urbana del Municipio;
- II. Prevenir daños a los transeúntes, a los conductores de vehículos y a los mismos comerciantes;

- III. Que el giro comercial no contravenga a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones relativas al comercio en vía pública; y,
- IV. Tomar en cuenta si el número de comerciantes es el suficiente para satisfacer la demanda de los productos que se venden.

**Artículo 113.-** Los permisos tienen las características siguientes:

- I. Personal, generando derechos y obligaciones sólo para su titular;
- II. Intransferible, salvo los casos de traspaso;
- III. No puede ser sujeto al comercio;
- IV. Temporal; y,
- V. No genera derechos de posesión para su titular.

Por lo anterior no puede ser enajenado, rentado, cedido, vendido o gravado.

**Artículo 114.-** La obtención del permiso dependerá de lo señalado en el presente Reglamento así como de las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente al uso de vía pública.

**Artículo 115.-** Se podrá expedir más de un permiso a un mismo comerciante, siempre y cuando, la ubicación, día y horario sean diferentes.

**Artículo 116.-** Los permisos se otorgarán por un periodo de hasta un año, lo cual será determinado por la Dirección de fiscalización.

A efecto de conocer el impacto urbano y social que ocasionará el otorgamiento de un permiso para comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, la Dirección de fiscalización autorizará únicamente permisos por un mes, pasado ese tiempo y si no se suscita ningún problema se podrá otorgar hasta por un año.

**Artículo 117.-** Los permisos podrán otorgarse para ejercer la actividad comercial diariamente hasta por 8 horas continuas, el cual podrá ampliarse de acuerdo al tipo de giro y zona autorizados.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REQUISITOS Y TRÁMITE PARA SU OBTENCIÓN**

**Artículo 118.-** La persona que tenga interés en obtener un permiso para ejercer el comercio en vía pública, deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Tramitar personalmente el permiso, expresando su nombre y sus generales;

II. Ser mayor de edad y acreditarlo con original y copia para su cotejo de credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral; y,

III. Dos fotografías recientes del solicitante tamaño credencial.

**Artículo 119.-** La Dirección de fiscalización podrá realizar estudios socioeconómicos a efecto de conocer el estado de necesidad y darle prioridad sobre otros solicitantes.

**Artículo 120.-** Es requisito obligatorio que el solicitante del permiso designe a una persona que será su suplente para el caso de ausencias y su beneficiario en el caso de traspasos.

Dentro del término de vigencia del permiso, el titular del mismo tendrá la oportunidad de designar a otra persona de la designada como suplente así como de la designada como beneficiario.

En ambos casos, la persona que se elija deberá ser mayor de edad y preferentemente algún familiar.

**Artículo 121.-** Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona como suplente o beneficiario de un traspaso, la Dirección de fiscalización le requerirá para que dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia Dirección.

**Artículo 122.-** Una vez analizada la documentación que los particulares presenten para la obtención de un permiso, la Dirección de fiscalización, dentro del término de quince días hábiles, autorizará o negará el mismo, atendiendo a la viabilidad y restricciones marcadas por este Reglamento así como por las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente a uso de vía pública, fundamentando y motivando su resolución.

**Artículo 123.-** Una vez que se autorice el permiso, corresponde a su titular pagar los derechos correspondientes y corresponde a la Dirección de fiscalización dar un número de folio y expedir la credencial de identificación correspondiente.

**Artículo 124.-** Una vez otorgado el permiso, la Dirección de fiscalización abrirá un expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda al permiso, el que se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud del permiso, los documentos que se agregaron a la solicitud del permiso, recibos de pago, solicitud de ausencia o traspasos, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

### SECCIÓN TERCERA DEL REFRENDO

**Artículo 125.-** Previo al término de la vigencia del permiso, su titular está en posibilidad de solicitar a la Dirección de fiscalización su refrendo, para lo cual deberá de ingresar su solicitud un mes antes de que fenezca, de otro modo, se tendrá por no presentado.

**Artículo 126.-** El permiso no constituye precedente de obligatoriedad para que la Dirección de fiscalización otorgue su refrendo, siendo que para el caso de que lo niegue deberá de fundar y motivar dicha negativa.

**Artículo 127.-** En ningún caso el pago de los derechos o productos, constituye el refrendo del permiso.

**Artículo 128.-** Una vez que fenezca la vigencia del permiso y para el caso de que no se haya solicitado su refrendo, o bien, que el mismo no haya sido autorizado por la Dirección de fiscalización, el titular del permiso deberá entregar a la Dirección la credencial de identificación que se le hubiere otorgado.

**Artículo 129.-** Cumplida la vigencia del permiso, el comerciante tiene la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta, debiendo dejar aseado el puesto.

Además de lo anterior deberá de retirar el puesto de la vía pública, de lo contrario se entenderá que el mismo está en estado de abandono, para lo cual la Dirección de fiscalización podrá retirarlo.

### **CAPÍTULO III DEL TRASPASO**

**Artículo 130.-** Los comerciantes podrán solicitar a la Dirección de fiscalización el traspaso del permiso a favor de la persona que se haya designado en el.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir el objeto del permiso, abarcando la totalidad de su vigencia.

Realizado lo anterior, la Dirección de fiscalización analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

**Artículo 131.-** El traspaso implica que el comerciante como titular del derecho se ausente definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta.

**Artículo 132.-** El traspaso operará en los casos siguientes:

- I. Fallecimiento del comerciante;
- II. Incapacidad total permanente del comerciante;
- III. Que el comerciante resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular; y,
- IV. Cualquier otra causa que a consideración de la Dirección, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

**Artículo 133.-** Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de traspaso, ésta podrá presentarse por la persona que se haya designado beneficiaria del mismo.

**Artículo 134.-** La solicitud de traspaso podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. El permiso deberá de estar vigente;
- II. Ingresar la solicitud en el formato que previamente haya autorizado la Dirección y asentar los datos que se le requieran de manera verídica;
- III. Cubrir los adeudos que el comerciante tengan ante la Dirección de fiscalización;
- IV. Acreditar cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de traspaso;
- V. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 132 del presente ordenamiento; y,
- VI. Que la persona que sea designada como beneficiario del traspaso cubra con todos los requisitos señalados para obtener el permiso.

**Artículo 135.-** Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 132 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Dirección de fiscalización lo resuelve, la persona a quien se designe como beneficiaria del traspaso estará autorizada para realizar la actividad comercial.

**Artículo 136.-** Una vez autorizado el traspaso, la Dirección de fiscalización expedirá al beneficiario del mismo una credencial de identificación, que lo acreditará como titular del permiso.

Asimismo la Dirección abrirá un nuevo expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda, el que se formará conforme lo señala el presente ordenamiento.

**Artículo 137.-** El beneficiario del traspaso, una vez reconocido como titular del permiso, tendrá los mismos derechos y obligaciones que para los comerciantes marca el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LOS PERMISOS**

**Artículo 138.-** Los permisos que se prevén en el presente Reglamento, se extinguen por las causales siguientes:

- I. Expiración de la vigencia, siempre y cuando no se haya solicitado su refrendo;
- II. Ceder, enajenar o gravar el permiso;
- III. Dejar de pagar, en forma oportuna, los derechos que se hayan fijado por el otorgamiento del permiso, así como su refrendo;
- IV. Por no iniciar la actividad comercial una vez que haya sido otorgado el permiso; y,

V. A solicitud del comerciante.

**Artículo 139.-** Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la Dirección de fiscalización llevará a cabo un procedimiento de extinción, el cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Iniciará de oficio o a instancia de parte con interés legítimo;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento al titular del permiso, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga;
- III. Para el caso de que se hayan ofrecido pruebas, se abrirá un periodo probatorio por quince días hábiles, las cuales se desahogarán en el lugar y día que fije la Dirección de fiscalización;
- IV. Se dictará resolución dentro del plazo de diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogado de pruebas; y,
- V. La resolución se notificará personalmente al titular del permiso.

Para los casos previstos en las fracciones I y V del mismo artículo anterior la Dirección de fiscalización emitirá un acuerdo sin necesidad de procedimiento de extinción.

**Artículo 140.-** Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la Dirección de fiscalización, ésta le requerirá al titular del permiso, su credencial de identificación.

**Artículo 141.-** Si la actividad comercial se hubiere realizado en un puesto, el comerciante deberá de retirarlo de la vía pública, de lo contrario se entenderá que el mismo está en estado de abandono, para lo cual la Dirección de fiscalización podrá retirarlo y canalizarlo a la dependencia correspondiente.

## **CAPÍTULO V DE LAS ZONAS PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA**

**Artículo 142.-** El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la Dirección de fiscalización determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Cuidar y proteger la imagen urbana y aquéllas zonas caracterizadas por su belleza natural, valor escénico o de paisaje;
- II. Preservar y salvaguardar los bienes del dominio público municipal que clasifica la Ley;
- III. Proteger los lugares que afecten el interés y espacio público, la vialidad vehicular y de peatones;
- IV. Solicitar el visto bueno de la Dirección de Servidos públicos Municipales cuando la Dirección de fiscalización vaya a autorizar un permiso dentro de las plazas de los parques y jardines;
- V. Cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al caso; y,

- VI. Obtener las opiniones de las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad y de Obras Públicas Desarrollo urbano y Ecología.

**Artículo 143.-** Queda prohibido el comercio semi-fijo en los lugares siguientes:

- I. Camellones y cruceros de la vía pública;
- II. Vialidades primarias como avenidas y bulevares;
- III. A menos de 10 metros de los accesos principales de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, un templo o una institución religiosa;
- IV. Al exterior y 30 metros a la redonda de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios con venta de bebidas alcohólicas;
- V. Al exterior y 50 metros a la redonda de cualquier plaza comercial;
- VI. Dentro de los 15 metros de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas con el mismo giro comercial al solicitado; y,
- VII. Dentro de los 10 metros de mercados públicos;

**Artículo 144.-** Para los efectos de este Reglamento, los límites de la zona denominada Centro Histórico, son las calles siguientes:

- I. Por el lado norte, calle trigo;
- II. Por el lado sur, calle Mariano Abasolo;
- III. Por el lado oriente, calle Morelos. Y;
- IV. Por el lado poniente, calle 5 de mayo

**Artículo 145.-** La Dirección de fiscalización de fiscalización elaborará Planos de Zonas en los cuales se establecerán aquellas zonas restringidas para el comercio semi-fijo, ambulante y tianguistas en vía pública, sobre las que norma el presente Reglamento. Asimismo y cada tres años realizará una revisión de los mismos y si la situación original cambió, le corresponderá su actualización.

## TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DE SU INSTAURACIÓN

**Artículo 146.-** Las disposiciones legales establecidas en los capítulos I, II, III Y IV contenidas en el Título Cuarto del presente Reglamento serán aplicables, por las direcciones de Servicios Públicos Municipales

y Fiscalización, en el respectivo ámbito de su competencia, es decir, la dirección de Servicios públicos Municipales las aplicara en tratándose de Comercio Fijo y la dirección de Fiscalización en tratándose del Comercio semi-fijo, Ambulante y tianguis.

**Artículo 147.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la Dirección, o a través de la denuncia que ante ésta realicen los consumidores o el público en general, compañeros de labores y comerciantes.

Lo no previsto en el presente título, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 148.-** La denuncia que en su caso formulen el público en general, compañeros de labores o los comerciantes, podrá realizarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del denunciante y en su caso del representante;
- II. En caso de ser comerciante, su número de folio;
- III. Domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para esos efectos;
- IV. Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar donde se presentan los mismos;  
y,
- V. Nombre del comerciante.

Si la denuncia se efectúa verbalmente, el servidor público que la reciba llenará el formato de denuncia correspondiente.

**Artículo 149.-** Cuando el escrito de denuncia carezca de alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al denunciante para que, en un plazo no menor de tres días hábiles, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia.

**Artículo 150.-** Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

**Artículo 151.-** Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, lo cual deberá de notificarse al denunciante.

**Artículo 152.-** Procederá la acumulación de dos o más procedimientos administrativos en los casos siguientes:

- I. Se reciban dos o más denuncias por los mismos hechos cometidos en el mismo lugar, aunque los denunciantes sean diversos;

II. Se trate de actos conexos; o,

III. Resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos.

**Artículo 153.-** Si la denuncia presentada es fundada sobre hechos falsos o sobre hechos que no resulten violatorios a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, resultará improcedente, lo cual se notificará al denunciante.

**Artículo 154.-** Para el caso de que se admita la denuncia, o de oficio se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, se procederá a ordenar en los términos del presente Ordenamiento, la práctica de una visita de inspección en el lugar en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones al presente Reglamento o a la Ley.

## CAPÍTULO II DEL ASEGURAMIENTO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

**Artículo 155.-** El personal autorizado de la Dirección podrá dictar como medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de los artículos con los que se está comercializando, cuando en la inspección realizada se actualicen cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Cuando se encuentren mercancías abandonadas;

II. Mercancías en estado de descomposición; y,

III. Cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente, en éste último caso se asegurará de igual modo el puesto.

**Artículo 156.-** La medida de seguridad concluirá al momento en que se presente al lugar en depósito la persona interesada y se le haga entrega de la mercancía asegurada, caso contrario, hasta que se dicte la resolución. En caso de mercancías perecederas, el plazo para que las mismas sean recogidas será de 24 horas, contados a partir de su aseguramiento, en caso de que no sean recogidas o que éstas se encuentren en estado de descomposición, por razones de salubridad, se procederá a colocarlas en cualquier depósito de basura, sin que esto represente responsabilidad alguna para el Municipio.

Si los artículos asegurados no se reclaman, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.

**Artículo 157.-** Cuando se traten de mercancías abandonadas o cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente y la persona interesada no se presente a recoger la mercancía asegurada o el puesto, aún después de dictada la resolución, se considerará que se encuentran en estado de abandono.

**Artículo 158.-** La medida de seguridad es de inmediata ejecución, tiene carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

### CAPÍTULO III DE LA SUBSTANCIACIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 159.-** La Dirección podrá llevar a cabo visitas de inspección en el lugar donde se ejerza la actividad comercial, por conducto del personal debidamente autorizado a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley.

Al realizar las visitas de inspección, el personal autorizado deberá contar con la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por el titular de la Dirección, en la que se precisará el nombre de la persona que se encuentra ejerciendo la actividad comercial, para el caso de que el mismo se ignore se deberán señalar los datos suficientes que permitan su identificación, el nombre de los servidores públicos que practicarán la inspección, el lugar o zona donde habrá de llevarse a cabo, el objeto de la misma, así como el nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la ordene.

**Artículo 160.-** Las diligencias de inspección deberán sujetarse a las etapas siguientes:

- I. La visita de inspección se realizará en el lugar o zona que se señale en la orden, debiéndose cerciorar de que el mismo corresponda al lugar físico en donde se ubique, así como que éste sea el autorizado en el permiso o concesión para el visitado;
- II. Para el caso de que no se encuentre presente el visitado y una vez habiéndose cerciorado de lo señalado en la fracción que antecede, se dejará citatorio para que al día hábil siguiente espere al personal autorizado, a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. El citatorio se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar o zona en la cual deba practicarse la diligencia de inspección, para el caso de que no se encontrare persona alguna se dejará con cualquier otro comerciante cercano al lugar o zona y para el caso de que éste se negare a recibirlo se dejará pegado en el local, pizarra o puesto. Si no es atendido el citatorio, la visita se practicará con la persona que se encuentre en el lugar;
- III. El personal autorizado, deberá mostrar al visitado identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente;
- IV. Se mostrará el original de la orden de inspección y se entregará al visitado copia de la misma;
- V. La persona con la que se entienda la diligencia, será requerida por el personal autorizado, para que designe dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;

- VI.** En la visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia;
- VII.** Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia; y,
- VIII.** Por último, la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y el inspector procederán a firmar el acta, este último entregará una copia de la misma al visitado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a recibir copia de la misma, dichas circunstancias se quedarán asentadas, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

**Artículo 161.-** Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medie orden previa, cuando de manera flagrante los inspectores adscritos a la Dirección sorprendan a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, para lo cual deberán de seguirse las etapas previstas en las fracciones III, V, VI, VII y VIII del artículo anterior.

**Artículo 162.-** Las visitas de inspección podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo, siempre y cuando, medie una orden de inspección o se presente un hecho flagrante.

**Artículo 163.-** Para el desarrollo de la visita de inspección, se deberá permitir el acceso y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección, caso contrario dicho personal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 164.-** Al momento de desarrollarse la diligencia de inspección, los inspectores podrán ordenar el aseguramiento de los artículos sobre los cuales se está comercializando, lo cual se hará constar en el acta respectiva, asentando asimismo el lugar donde permanecerán.

**Artículo 165.-** Se podrá designar como depositario al inspeccionado o a quien atienda la visita únicamente cuando:

- I. No exista posibilidad inmediata de trasladar los productos a instalaciones adecuadas para su depósito o para su aseguramiento; y,
- II. No exista riesgo de daño en la salud o seguridad de las personas.

**Artículo 166.-** El personal autorizado entregará al titular de la Dirección, el acta de inspección, a más tardar, al día hábil siguiente al de su levantamiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**

**Artículo 167.-** Cuando el infractor no hubiese ofrecido pruebas durante el desahogo de la diligencia de inspección, o bien, dentro del término de los ocho días hábiles siguientes, tendrá por perdido su derecho

para ofrecerlas, para lo cual la Dirección pondrá las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días hábiles para que formulen los alegatos que juzguen pertinentes.

**Artículo 168.-** Para el caso de que se hubiesen ofrecido pruebas que tengan que ser desahogadas, la Dirección dentro del término de treinta días naturales siguientes al de la diligencia de inspección, emitirán un acuerdo donde se señale fecha y hora para tal efecto.

Este acuerdo deberá de notificarse al infractor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del mismo.

**Artículo 169.-** Se rechazarán aquellas pruebas que no se ofrezcan conforme a derecho, no tenga relación con el fondo del asunto o sean innecesarias.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva, de las cuales se dará vista para que dentro del término de tres días manifieste lo que a sus intereses legales convenga.

**Artículo 170.-** Concluido el desahogo de pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 171.-** Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Dirección deberá emitir la resolución dentro de un plazo de diez días hábiles, para lo cual se deberán tomar en cuenta tanto las pruebas como los alegatos.

La resolución será notificada en forma personal al visitado o a quien acredite ser su representante legal, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones y en caso de no haberlo señalado, en el domicilio en donde se practicó la diligencia de inspección.

**Artículo 172.-** En la resolución correspondiente, se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y, en su caso, las sanciones a que se hubiere hecho acreedor.

Dentro de los tres días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada haber dado cumplimiento con lo anterior, caso contrario, la Dirección podrá autorizar al personal de su área para que se constituyan de nueva cuenta en el lugar o zona donde se practicó la inspección para verificar que se haya dado cumplimiento con la resolución respectiva.

### **SECCIÓN CUARTA DE SU TERMINACIÓN**

**Artículo 173.-** El procedimiento administrativo instaurado terminará por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia de la Dirección;
- II. Cuando del acta de inspección se desprenda que no existen violaciones al presente Reglamento ni a la Ley; y,
- III. Por resolución dictada por la Dirección.

En el caso de las fracciones I y II, la Dirección dictará el acuerdo que de manera fundada y motivada terminará el Procedimiento Administrativo instaurado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 174.-** Se consideran faltas que deben ser sancionadas, los actos u omisiones realizados por los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas o ambulantes, que contravengan a las disposiciones previstas por este Reglamento o por la Ley; las faltas serán sancionadas administrativamente con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa por el equivalente de uno a doscientos días de salario mínimo general diario vigente en el Estado, al momento de imponer la sanción;
- IV. Retiro de mercancías;
- V. Revocación del permiso;
- VI. Extinción de la concesión en los términos de la Ley; y,
- VII. Retiro del puesto.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

**Artículo 175.-** Tratando de las multas a las que se refiere el artículo anterior en su fracción III, se aplicaran de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Por violación al artículo 8 del presente reglamento en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, Y X. La sanción será de.....1 a 50 salarios.

- II.- Por violación al artículo 14 del presente reglamento en sus fracciones II, III y X. La sanción será de.....1 a 50 salarios.
- III.- Por violación al artículo 15 del presente reglamento en sus fracciones V, VI, VII, IX, XI Y XII. La sanción será de.....1 a 40 salarios.
- IV.- Por violación al artículo 16 del presente reglamento, La sanción será de.....1 a 50 salarios.
- V.- Por violación al artículo 17 del presente reglamento en sus fracciones I, II Y III, La sanción será de.....1 a 100 salarios.
- VI.- Por violación al artículo 17 del presente reglamento en sus fracciones IV, V, VI Y VII La sanción será de.....100 a 200 salarios.  
Y;
- VII.- Por violación al artículo 18 del presente reglamento en sus fracción III Y, La sanción será de.....1 a 100 salarios.

**Artículo 176.-**Para individualizar la sanción, la Dirección tomará en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición socio-económica.

**Artículo 177.-** El cumplimiento de las sanciones, no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a ésta.

## **CAPÍTULO V DEL DEPÓSITO**

**Artículo 178.-** Es obligación de los inspectores remitir inmediatamente los artículos asegurados o aquéllos que por sanción hubieren sido retirados, a las bodegas que haya determinado previamente la Dirección.

El plazo de permanencia será hasta que quede firme la resolución que se llegue a dictar y se pague la multa que en su caso se hubiere impuesto.

**Artículo 179.-** Los bienes percederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación.

**Artículo 180.-** Si los artículos asegurados o retirados no se reclaman dentro de los plazos señalados en los artículos que preceden, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.

Tratándose del retiro de un puesto, quedará bajo la guarda de la Dirección la cual dispondrá del mismo en la manera como lo acuerde.

**Artículo 181.-** Tratándose de animales vivos, se quedarán las direcciones como depositarios hasta que sean reclamados, dentro de los plazos de este reglamento, de lo contrario se donarán a las instituciones de asistencia municipal.

**Artículo 182.-** Si dentro de los términos señalados en el presente capítulo se acude a la Dirección para la entrega de los artículos asegurados o retirados y los mismos se hubieren extraviado, la Dirección deberá de indemnizar al infractor con el pago correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 183.-** En contra de los actos y resoluciones de las Direcciones, los interesados afectados podrán interponer los medios de defensa señalados por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Mercados y vendedores ambulantes para el Municipio de Jaral del Progreso, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 12, de fecha 11 de febrero de 1994.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Una vez entrado en vigor el presente cuerpo normativo, se respetará el derecho de preferencia, a los comerciantes que ya ejerzan el comercio que regula el presente reglamento. Únicamente tendrán que registrarse por este nuevo ordenamiento y realizar los trámites correspondientes para regularizar su situación.

**QUINTO.-** Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

**SEXTO.-** En la expedición del título de concesión que otorgue el H. Ayuntamiento a los comerciantes fijos, se reconocerá en el capítulo de antecedentes, el tiempo que el comerciante locatario de los mercados públicos lleva en el ejercicio del comercio.

**SEPTIMO.-** A la entrada en vigor del presente ordenamiento los Tianguis que cuenten con una autorización para ejercer el comercio, seguirán ejerciendo su actividad comercial en las vías públicas autorizadas para ello.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Honorable Ayuntamiento de Jaral del Progreso, Guanajuato, a los 17 días del mes de septiembre de 2010.



  
JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



  
LIC. JOSÉ GONZÁLEZ OJEDA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO