

**REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA ACTIVIDAD  
COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**DEL COMERCIO EN MERCADOS PÚBLICOS Y VÍA PÚBLICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

***Naturaleza***

1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, obligatorio en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato para las personas que se dediquen a alguna actividad comercial dentro de un mercado público o vía pública.

***Objeto***

2. El presente reglamento tiene por objeto:
  - I. Regular la actividad comercial en vía pública, en mercados públicos y en los vehículos, estaciones de autobuses, y demás lugares muebles o inmuebles afectos a la prestación del servicio público de mercados;
  - II. Definir las atribuciones de la Administración de Mercados en la materia que regula este Reglamento;
  - III. Establecer las obligaciones y prohibiciones de aquellas personas que se dedican a la actividad comercial en mercados públicos y vía pública; y,
  - IV. Especificar el procedimiento de inspección y sanción.

***Sujetos Obligados***

3. Son sujetos obligados del presente Reglamento:
  - I. Los comerciantes fijos;
  - II. Los comerciantes semi-fijos;
  - III. Los comerciantes ambulantes; y,
  - IV. Los tianguistas.

***Glosario***

4. 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 San Francisco del Rincón, Guanajuato;
  - III. **Comerciante:** Toda persona que realiza una actividad comercial lícita ya sea en un mercado público o en vía pública;
  - IV. **Comercio Ambulante:** Actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, transitando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;
  - V. **Comercio Fijo:** Actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales o pizarras, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;
  - VI. **Comercio Semi-Fijo:** Actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, 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. **Permiso por credencial o tarjetón:** Es el documento expedido por la Administración de Mercados a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;
- IX. **Administración de Mercados:** Administración de Mercados;
- 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 pizarra:** Espacio ubicado en el mercado público destinado para ejercer el comercio;
- XIII. **Mercado Público:** Bien inmueble de dominio público, propiedad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, destinado para el servicio público de mercados;
- XIV. **Permiso:** Documento que expide la Administración de Mercados, 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/Administración de Mercados, 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 la Actividad Comercial en el Municipio de San Francisco del Rincón, 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 San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXI. **Tianguis.** - Lugar o espacio designado en la vía pública o en terreno de particulares en el que se realiza el comercio de una a dos veces por semana y por un mínimo de 50 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 Mercados o por cualquier otra disposición normativa emanada del Ayuntamiento o dependencia autorizada para ello.

***Tipos de comercio***

- 5. Para efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes tipos de comercio:
  - I. Comercio Fijo;
  - II. Comercio Semi-Fijo;
  - III. Tianguis; y,
  - IV. Comercio Ambulante.

***Prohibición para otorgar concesiones o permisos***

- 6. Las concesiones y los permisos no podrán otorgarse a:
  - I. Integrantes del Ayuntamiento;
  - II. 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.

**Atención a comerciantes**

- 7. La Dirección de Mercados deberá prestar atención a los comerciantes de manera personalizada, proveyéndoles de información suficiente y asistiéndolos para que éstos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente.

**Facultad del Ayuntamiento y de la Administración de Mercados**

- 8. El Ayuntamiento tiene la facultad de negar la concesión del servicio público de mercados y la Administración de Mercados 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.

**Excepción de comercialización de productos**

- 9. Se podrá comercializar con todos aquellos artículos y productos 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. Material pornográfico;
  - VII. Contrabando;
  - VIII. Mercancía de origen extranjero que no cumpla con los requisitos para su legal internación en el país; y,
  - IX. 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 Y AUXILIARES**

**Autoridades competentes**

- 10. Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento:
  - I. El Ayuntamiento;
  - II. El Presidente Municipal; y,
  - III. La Administración de Mercados.

**Atribuciones del Ayuntamiento**

11. El Ayuntamiento además de las atribuciones que le compete de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 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 catálogo 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.

***Atribución Sancionatoria***

12. El Presidente Municipal deberá imponer, 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 la Administración de Mercados.

***Atribuciones de la Administración de Mercados***

13. La Administración de Mercados 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 y en la vía pública;
  - 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. Proponer a través de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, las tarifas correspondientes al comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes;
  - VI. Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;
  - VII. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, el Patronato de Bomberos de San Francisco del Rincón, Guanajuato y los representantes legales de las asociaciones de los mercados públicos un programa interno de protección civil para los mercados públicos;
  - VIII. Solicitar a la Dirección de Protección Civil 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;
  - IX. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
  - X. Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos;
  - XI. Llevar un registro de los mercados públicos y los tianguis;
  - XII. Conformar y actualizar un padrón de todos los comerciantes a quienes se les haya otorgado una concesión o expedido un permiso, así como formar un expediente de cada uno de ellos;
  - XIII. Expedir la credencial de identificación al titular del permiso y al concesionario;
  - XIV. Determinar la forma, color y dimensión de los puestos, locales y pizarras, a efecto de uniformar su imagen;
  - XV. Autorizar la realización de trabajos de electricidad, remodelación, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario, en los mercados públicos;
  - XVI. Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados;
  - XVII. Atender a la brevedad, las necesidades y demandas que presenten los representantes de comerciantes en el ámbito de sus funciones;

- XVIII. Reubicar a los comerciantes, en los términos de este Reglamento;
- XIX. Conocer y resolver los casos de traspaso de los permisos;
- XX. Ordenar el retiro de cualquier puesto o cualquier objeto que sea exhibido en la vía pública de los locales de los comerciantes que están establecidos cuando se incumplan con las disposiciones previstas en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable;
- XXI. Conocer y resolver sobre los cambios de giro solicitados;
- XXII. 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;
- XXIII. Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente Reglamento; y,
- XXIV. 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 Administración de Mercados para realizar trabajos de electricidad, remodelaciones, construcción o derrumbe de bardas, estructuras o mobiliario en mercados públicos;
- V. Realizar el trámite correspondiente ante la Administración de Mercados, en los casos de ausencia y traspaso;
- 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 pizarra, dentro del horario autorizado, respetando para ello el giro comercial indicado;
- XIII. Presentarse a realizar su actividad comercial con higiene;
- XIV. Suspender el funcionamiento de cualquier aparato que funcione a base de combustible o 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 Administración y que tenga relación con el permiso o concesión otorgada;
  - XVI. Permitir el desarrollo de las diligencias de inspección que ordene la Administración de Mercados, debiendo proporcionar la documentación e información que les sea requerida; y,
  - XVII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.
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, pizarra o puesto en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la Administración 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 pizarras al fin que se exprese en el permiso o 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 pizarra que le haya sido concesionado, por lo menos cada tres meses y presentar el último comprobante cuando la Administración 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, pizarra o puesto que le corresponda, con apego a la moral y a las buenas costumbres;
  - XI. Cargar y descargar sus mercancías en los horarios y términos que marque la Administración de Mercados, en coordinación con la Dirección General Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad; 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.

**Transacción**

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.

**Prohibiciones comunes**

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, dentro del horario permitido por la Administración de Mercados;
- XI. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas en los puestos, locales y pizarras;
- XII. Arrendar, sub-arrendar, vender, traspasar, gravar o hacer uso indebido del uso y disfrute del local, pizarra o puesto, así como de la concesión o permiso otorgado; y,
- XIII.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

**Prohibiciones de los comerciantes fijos y semi-fijos**

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 pizarras cuyas características no cumplan con los criterios señalados por la Administración de Mercados, 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 treinta días naturales, sin la autorización de la Administración de Mercados tratándose de permisos o del Ayuntamiento tratándose de concesiones, aun cuando exista una causa justificada para ello.
19. A los tianguistas les aplicara lo señalado en los artículos 14 fracciones II, III, X, XIII y XIV del presente reglamento.

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

- Credencial de identificación***
20. La Administración de Mercados expedirá a los comerciantes fijos, 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 o de la concesión;
  - 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 Administración de Mercados; y,
  - X. Cualquier otro dato que la Administración de Mercados determine.

La Administración de Mercados 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.

- Portación de credencial de identificación**
21. La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre la deberá portar su titular.
- Reposición de credencial de identificación**
22. En caso de que se hubiere extraviado la credencial de identificación, se deberá dar aviso de inmediato a la Administración de Mercados, para su reposición, previo pago de los derechos correspondientes.

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

- Ausencia del titular de la concesión o permiso***
23. Aquéllos a quienes se les haya otorgado una concesión o un permiso, podrán solicitar a la Administración 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.

Realizado lo anterior, y únicamente tratándose de concesiones, la Administración de Mercados 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 San Francisco del Rincón, Gto.; para el caso de permisos la misma Administración de Mercados.

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

#### ***Autorización de ausentarse***

24. 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, 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.

#### ***Ausencia del comerciante***

25. 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 Administración de Mercados, cuya ausencia implique una representación a favor de sus agremiados y una coadyuvancia con la Administración;
  - 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 más de quince días de ausencia del titular de la concesión; y,
  - VII. Cualquier otra causa que, a consideración de la Administración de Mercados, justifique la ausencia temporal del comerciante.

#### ***Solicitud de ausencia***

26. 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.

#### ***Requisitos de la solicitud para ausentarse***

27. 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 Administración de Mercados y asentar los datos que se le requieran de manera verídica; y,

- III. La solicitud deberá ser ingresada una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 25 del presente ordenamiento.

***Autorización al suplente para realizar actividades comerciales***

28. Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 25 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Dirección lo resuelve, el designado como suplente estará autorizado para realizar la actividad comercial.

***Entrega de credencial de identificación***

29. Al autorizarse la ausencia, el comerciante o su suplente deberán de entregar a la Administración de Mercados, la credencial de identificación que corresponda al primero de los mencionados el cual no deberá de ejercer el comercio por el tiempo autorizado.

***Derechos y obligaciones del suplente***

30. El suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que marca el presente Reglamento, debiendo la Administración de Mercados expedir la credencial correspondiente.

***Conclusión del periodo de ausencia***

31. Una vez que concluya el periodo de ausencia, el comerciante deberá presentarse a realizar de nueva cuenta su actividad comercial, solicitando a la Administración de Mercados su credencial de identificación.

***Término de ausencia de comerciantes fijos***

32. Los comerciantes fijos, podrán ausentarse de su actividad comercial por un término de hasta 30 días naturales, para lo cual únicamente darán aviso a la Administración, 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 30 días naturales, deberán atender a lo previsto en el presente capítulo.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS CAMBIOS DE GIRO**

***Cambio de giro***

33. Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán solicitar a la Administración de Mercados la autorización para cambiar el giro comercial al cual se dedican.

***Requisitos para el cambio de giro***

34. 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;
  - II. Ingresar la solicitud, mediante el formato que previamente haya autorizado la Administración de Mercados, en el que asentará los datos que se le requieran de manera verídica; y,
  - III. Estar al corriente en el pago de Derechos.

***Expedición de credencial***

35. Una vez analizado y en su caso autorizado el cambio de giro, la Administración de Mercados deberá solicitar al titular del permiso o al concesionario, su credencial de identificación y expedirle una nueva.

***Visto bueno***

36. Todos los cambios de giro deberán ser autorizados por la Administración de Mercados.

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

## **CAPÍTULO VII DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES**

### ***Asociación de comerciantes***

37. 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 Administración de Mercados 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 100/50 comerciantes. Tratándose de tianguis, deberán asociarse con un mínimo de 50/70 personas.

### **Funciones de la asociación de comerciantes**

38. La función principal de las asociaciones de comerciantes es representar a sus agremiados, así como coadyuvar y participar con la Administración de Mercados para el eficiente funcionamiento del comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.

### **Coadyuvancia la Asociación de Comerciantes**

39. A las asociaciones de comerciantes les corresponde a través de sus respectivos representantes, coadyuvar con la Administración de Mercados en lo siguiente:
- I. En la vigilancia de los comerciantes a efecto de que cumplan con las disposiciones legales previstas en este Reglamento y en la Ley;
  - II. Reportar a la Administración de Mercados cuando los comerciantes incumplan con las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley;
  - III. Atender las peticiones de los comerciantes y resolverlas, siempre y cuando estén dentro de su competencia, caso contrario las hará del conocimiento a la Administración de Mercados;
  - IV. Atender quejas y sugerencias de los consumidores y público en general;
  - V. Dar aviso a la Administración de Mercados cuando se descubran descomposturas en las instalaciones eléctricas, agua potable, drenaje o daño en las estructuras del mercado público, o bien, cuando las instalaciones se encuentren en desorden, sucias o inseguras;
  - VI. Coadyuvar en evitar el acceso de personas en estado de ebriedad, comercio ambulante, mendicidad y su permanencia dentro del mercado público; y,
  - VII. Rendir un informe trimestral de sus actividades y siempre que la Administración de Mercados se lo solicite.

### ***Derecho a pertenecer a asociaciones comerciales***

40. 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.

### ***Desincorporación a asociaciones comerciales***

41. 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.

### ***Inscripción de asociaciones comerciales***

42. Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en la Administración de Mercados, 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.

**Colaboración de las asociaciones comerciales**

43. Todas las asociaciones de comerciantes deberán colaborar con el Ayuntamiento y con la Administración de Mercados, para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

**Autoridades competentes**

44. El Ayuntamiento es el único autorizado para otorgar la concesión del servicio público de mercados y la Administración de Mercados para otorgar los permisos, así como atender a cualquier trámite que se le presente, por lo que no será condicionante el que el solicitante pertenezca o no a alguna organización de comerciantes.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS FORMATOS**

**Autorización de Formatos**

45. Corresponde a la Administración de Mercados autorizar los formatos que se utilicen dentro de la Administración.

**Requisitos del Formato de solicitud de concesión**

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

**Requisitos del formato de solicitud de permiso**

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, ambulante);
  - III. Giro comercial que desea explotar;
  - IV. Nombre de vialidad y 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.

48. **Requisitos del formato de solicitud de ausencia**  
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.

49. **Requisitos del formato de solicitud de cambio de giro**  
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.

50. **Requisitos del formato de solicitud de prórroga**  
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.

51. **Requisitos del formato de solicitud de refrendo de permiso**  
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.

52. **Requisitos del formato de solicitud para traspaso o cesión de derechos**  
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.

## **TÍTULO SEGUNDO ACTIVIDAD COMERCIAL EN MERCADOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

53. **Constitución de Servicio Público de mercados**  
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 167 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

54. **Formas de prestar el servicio público de mercados**  
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.

55. **Zona de Mercado**  
Se considera como zona de mercado, el interior del mercado público y la vía pública circundante del inmueble donde se ubica el mismo.

56. **Operación y vigilancia del mercado**  
El funcionamiento de los mercados públicos será operado y vigilado por la Administración de Mercados.

57. **Horario de funcionamiento de los mercados**  
La Administración de Mercados, previo estudio de las necesidades de comercio, 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.

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

59. **Aseo de las instalaciones de los Mercados**  
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.

60. **Horario de carga y descarga**  
De acuerdo a las necesidades de cada mercado público, la Administración de Mercados establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales.

61. **Ubicación y asignación de locales, pizarras y espacios**  
La Administración de Mercados decidirá la ubicación de los locales y pizarras 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.

62. **Extracción y sistemas de ventilación**  
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 pizarra deberán contar con extractores y sistemas de ventilación y filtros, cuya instalación y costos correrán por cuenta de dicho comerciante.

63. **Mejoras en instalaciones de mercado público**  
Todo trabajo de electricidad, remozamientos, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario en mercados públicos deberá ser autorizado por la Administración de Mercados.

## **CAPÍTULO II DE LA CONCESIÓN**

64. **Regulación de la concesión**  
Las concesiones que se otorguen serán reguladas por lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

65. **Procedimiento de concesión**  
La Administración de Mercados será la encargada de iniciar el procedimiento de concesión del servicio público de mercados.

66. **Solicitud y requisitos para otorgamiento de concesión**  
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 Administración de Mercados, mediante el formato ya autorizado por el Administración de Mercados, 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 Administración de Mercados.

67. **Designación de suplente**  
Es requisito obligatorio que el solicitante de la concesión designe a una persona que será su suplente para los casos que prevé el artículo 26 del presente ordenamiento, así como el cesionario del título, ello para los casos previstos por el artículo 88 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.

68. **Entrega de documentación**  
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 Administración

de Mercados 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 Administración de Mercados.

***Revisión de la documental***

69. 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.

***Consideraciones para el otorgamiento de concesión***

70. 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.

***Dispensa del otorgamiento de fianza***

71. 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.

***Integración de expediente***

72. La Administración de Mercados, 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.

***Requisitos del título concesión***

73. 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.

***Prioridad para el otorgamiento de concesión***



74. El Ayuntamiento dará prioridad a aquellas 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.

75. **Excepción para otorgar la concesión**  
No procederá el otorgamiento de la concesión para aquellas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

76. **Características del título concesión**  
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.

77. **Título concesión por solicitante**  
Sólo se otorgará un título concesión por solicitante.

78. **Vigencia de la concesión**  
El término de la vigencia de una concesión será determinado por el H. Ayuntamiento.

79. **Prorroga de concesión**  
El concesionario, deberá de solicitar a la Administración de Mercados 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.

80. **Excepción para ejercer el comercio**  
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 pizarra/plancha.

81. **Extinción de concesión**  
Las concesiones del servicio público de mercados podrán extinguirse por cualquiera de las causas señaladas en la Ley Organice Municipal para el Estado de Guanajuato, para lo cual deberán substanciarse conforme los procedimientos que en tal ordenamiento se prevén.

### **CAPÍTULO III DE LA CESIÓN**

82. **Solicitud de cesión del título de concesión**  
Los concesionarios podrán solicitar a la Administración de Mercados 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 Administración de Mercados 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 San Francisco del Rincón, Guanajuato.

#### ***Naturaleza de la cesión***

83. 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.

#### ***Supuestos de aplicación de la cesión***

84. 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 Administración de Mercados justifique la ausencia definitiva del comerciante.

#### ***Obligaciones y derechos de la cesión***

85. La cesión comprenderá las obligaciones y los derechos derivados del título concesión, inclusive los accesorios como la fianza.

#### ***(Persona que puede presentar la...)Presentación de solicitud de cesión***

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

#### ***Requisitos para la cesión***

87. 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 Administración de Mercados;
  - III. Cubrir los adeudos que el concesionario tengan ante la Administración de Mercados;
  - 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 84 del presente ordenamiento; y,
  - VI. Que la persona que sea designada como cesionario cubra con todos los requisitos señalados para obtener la concesión.

#### **Supuesto para que el cesionario realice actividad comercial**

88. Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 84 del presente ordenamiento y hasta en tanto el Ayuntamiento lo resuelve, el designado como cesionario estará autorizado para realizar la actividad comercial.

***Abstención del extitular de la concesión a ejercer el comercio***

89. Al autorizarse la cesión, el extitular de la concesión deberá de entregar a la Administración de Mercados la credencial de identificación, el cual no deberá de ejercer el comercio.

***Integración de expediente***

90. Una vez autorizada la cesión, la Administración de Mercados expedirá al cesionario una credencial de identificación.

Asimismo la Administración de Mercados 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  
ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA**

**Sección Primera  
Del Comercio Semi-Fijo Y Tianguis**

***Instalaciones para ejercer el comercio semi-fijo y tianguis***

91. 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.

***Espacio para el comercio semi-fijo***

92. 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 Administración de Mercados no autorizará el permiso cuando la ubicación del puesto sea sobre vialidades donde no se autorice a los vehículos estacionarse.

***Especificación de los puestos semi-fijos y de tianguis***

93. 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 Administración de Mercados 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 San Francisco del Rincón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

***Características del modelo de los puestos***

94. El modelo de los puestos en cuanto a su forma, color y tamaño deberá ser determinado por la Administración de Mercados. En caso de que determine algún cambio, los titulares de los permisos están obligados a respetar y realizar las modificaciones correspondientes.

***Utilización de gas L.P***

95. Los comerciantes semi-fijos y tianguistas que utilicen gas L.P. para su actividad comercial, deberán dar cumplimiento a lo que dispone el Protección Civil.

**Aseo del espacio otorgado para el comercio semi-fijo y de tianguis**

96. 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.

**Tianguis**

97. La reunión de un mínimo de 70 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.

**Proyecto de establecimiento de tianguis o ampliación**

98. Las asociaciones de comerciantes que tengan algún proyecto para establecer nuevos tianguis o para ampliar los ya existentes, lo presentarán a la Administración de Mercados 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 de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

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

**Permiso global para instalación y funcionamiento de tianguis**

99. 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.

**Competencia a la administración de mercados**

100. La Administración de Mercados conocerá y atenderá todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.

**Días para el funcionamiento de tianguis**

101. Los tianguis funcionarán únicamente de uno a dos días a la semana.

**Padrón de tianguis**

102. La Administración de Mercados 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**

***Retiro o reubicación de comerciantes semi-fijos y tianguistas***

103. Compete a la Administración de Mercados 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 Administración de Mercados.

***Reubicación de puestos***

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

***Excepción para reubicar a comerciantes semi-fijos y tianguis***

105. Si en el lugar donde se ejerce el comercio semi-fijo y tianguis, ya no se actualizan los supuestos previstos en el artículo 103 de este Reglamento, no es obligatorio para la Administración de Mercados el reubicar en el mismo lugar a los comerciantes.

**Sección Tercera  
Del Comercio Ambulante**

***Comercio ambulante***

106. 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.

***Utilización de equipo de sonido***

107. 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**

***Permiso para comercio semi-fijo y ambulante***

108. Para realizar el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, se requiere de un permiso, siendo facultad de la Administración de Mercados el autorizarlo o negarlo y sólo podrá otorgarse a personas físicas.

**Prioridad para otorgar permisos**

109. Para el otorgamiento de los permisos la Administración de Mercados 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.

**Excepción para expedir permiso**

110. 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.

**Consideraciones para la expedición de permiso**

111. Previo a autorizar un permiso, la Administración de Mercados 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.

**Características del permiso**

112. 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.

**Obtención de permiso**

113. 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.

**Expedición de más de un permiso a comerciante**

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

**Término de permiso**

115. Los permisos se otorgarán por un periodo de hasta un año, lo cual será determinado por la Administración de Mercados.

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 Administración de Mercados autorizará únicamente permisos por un mes, pasado ese tiempo y si no se suscita ningún problema se podrá otorgar hasta por un año.

**Ampliación de horario**

116. 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**

**Requisitos para la obtención de permiso**

117. 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 Nacional Electoral, pasaporte o cartilla militar; y,
- III. Dos fotografías recientes del solicitante tamaño credencial.

**Estudios socioeconómicos**

118. La Administración de Mercados podrá realizar estudios socioeconómicos a efecto de conocer el estado de necesidad y darle prioridad sobre otros solicitantes.

**Designación de suplente y beneficiario**

119. 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.

**Requerimiento para solventar documentos de solicitud de otorgamiento de permiso**

120. 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 Administración de Mercados 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 Administración de Mercados.

**Término para otorgar el permiso**

121. Una vez analizada la documentación que los particulares presentan para la obtención de un permiso, la Administración de Mercados, 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.

**Pago de derechos y expedición de credencial de identificación**

122. Una vez que se autorice el permiso, corresponde a su titular pagar los derechos correspondientes y corresponde a la Administración de Mercados dar un número de folio y expedir la credencial de identificación correspondiente.

**Integración de expediente**

123. Una vez otorgado el permiso, la Administración de Mercados 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**

- Refrendo del permiso***
124. Previo al término de la vigencia del permiso, su titular está en posibilidad de solicitar a la Administración de Mercados su refrendo, para lo cual deberá de ingresar su solicitud un mes antes de que fenezca, de otro modo, se tendrá por no presentado.
- Otorgamiento del refrendo***
125. El permiso no constituye precedente de obligatoriedad para que la Administración de Mercados otorgue su refrendo, siendo que para el caso de que lo niegue deberá de fundar y motivar dicha negativa.
- Pago de derechos o productos no constituye el refrendo del permiso***
126. En ningún caso el pago de los derechos o productos, constituye el refrendo del permiso.
- Entrega de credencial de identificación***
127. 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 Administración de Mercados, el titular del permiso deberá entregar a la Administración de Mercados la credencial de identificación que se le hubiere otorgado.
- Conclusión de la vigencia del permiso***
128. 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 Administración de Mercados podrá retirarlo.

### **CAPÍTULO III DEL TRASPASO**

- Traspaso del permiso***
129. Los comerciantes podrán solicitar a la Administración de Mercados el traspaso del permiso a favor de la persona que se haya designado la solicitud respectiva.

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 Administración de Mercados analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

130. 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.

- Supuestos para el Traspaso***
131. 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 Administración de Mercados, justifique la ausencia definitiva del comerciante.
132. 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.
133. **Requisitos para el traspaso**  
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 Administración de Mercados y asentar los datos que se le requieran de manera verídica;
  - III. Cubrir los adeudos que el comerciante tengan ante la Administración de Mercados;
  - 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 131 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.

134. **Supuesto para que el beneficiario del traspaso realice actividad comercial**  
Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 131 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Administración de Mercados lo resuelve, la persona a quien se designe como beneficiaria del traspaso estará autorizada para realizar la actividad comercial.

**Otorgamiento de Credencial de identificación al beneficiario y generación de expediente**

135. Una vez autorizado el traspaso, la Administración de Mercados expedirá al beneficiario del mismo una credencial de identificación, que lo acreditará como titular del permiso.

Asimismo la Administración de Mercados 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.

136. **Derechos y obligaciones del beneficiario**  
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  
DE LAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LOS PERMISOS**

137. **Causales de extinción**  
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.

**Procedimiento de extinción**

138. Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la Administración de Mercados 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 Administración de Mercados;
  - 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 la Administración de Mercados emitirá un acuerdo.

**Devolución de credencial de identificación**

139. Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la Administración de Mercados, ésta le requerirá al titular del permiso, su credencial de identificación.

**Retiro de puesto de la vía pública**

140. 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 Administración de Mercados podrá retirarlo y canalizarlo a la dependencia correspondiente.

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

**Áreas para el ejercicio de la actividad comercial**

141. El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la Administración de Mercados determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:
- I. Cuidar y proteger la imagen urbana y aquellas 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 Servicios Públicos cuando la Administración de Mercados 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 Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente y Ecología, Transporte.

**Zonas prohibidas para el comercio semi-fijo**

142. 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. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, un templo, institución religiosa, instituciones de salud y edificios públicos;
  - IV. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios con venta de bebidas alcohólicas;
  - V. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier plaza comercial;
  - VI. Dentro de los 100 metros de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas con el mismo giro comercial al solicitado;
  - VII. Dentro de los 100 metros de mercados públicos; y,
  - VIII. Dentro de un perímetro de 100 metros a la redonda del primer cuadro de la ciudad.

**Límites de la zona centro histórico**

143. Para los efectos de este Reglamento, los límites de la zona denominada Centro Histórico, son el primer cuadro de la ciudad, considerado en las calles siguientes:
- I. Por el lado norte la calle Nicolás bravo;
  - II. Por el lado sur el Blvd. Emiliano Zapata;
  - III. Por el lado oriente el Blvd. Aquiles Serdán; y,
  - IV. Por el lado poniente el Blvd. Josefa Ortiz de Domínguez.

**Planos de zonas para comercio**

144. La Administración de Mercados 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 LA INSTAURACIÓN**

**Procedimiento administrativo**

145. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la Administración de Mercados, 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.

#### **Requisitos de la Denuncia**

146. 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.

#### **Complementación de denuncia**

147. 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.

#### **Datos personales**

148. 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.

#### **Asignación de número de expediente**

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

#### **Acumulación de procedimientos**

150. 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.

#### **Denuncia improcedente**

151. 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.

#### **Visita de inspección**

152. 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**

### ***Aseguramiento precautorio***

153. El personal autorizado de la Administración de Mercados 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.

### **Conclusión de la medida de seguridad**

154. 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.

### **Estado de abandono de la mercancía**

155. 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.

### ***Medida de seguridad de inmediata ejecución***

156. 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**

### **Inspección**

157. La Administración de Mercados 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 Administración de Mercados, 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.

#### ***Diligencias de inspección***

158. 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.

#### ***Diligencia de inspección cuando existe flagrancia***

159. Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medié 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.

#### ***Momentos para llevar a cabo la orden de inspección***

160. 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.

#### ***Desarrollo de la visita de inspección***

161. 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.

**Aseguramiento de artículos de comercio**

162. 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.

**Designación de depositario**

163. 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.

**Acta de inspección**

164. El personal autorizado entregará al titular de la Administración de Mercados, el acta de inspección, a más tardar, al día hábil siguiente al de su levantamiento.

**Sección Segunda**

**Del Ofrecimiento, Admisión y Desahogo de Pruebas**

**Ofrecimiento de pruebas**

165. 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 Administración de Mercados pondrá las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días hábiles para que formulen los alegatos que juzguen pertinentes.

**Fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas**

166. Para el caso de que se hubiesen ofrecido pruebas que tengan que ser desahogadas, la Administración de Mercados 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.

**Admisión de pruebas**

167. 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.

**Alegatos**

168. 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**

**Resolución**

169. Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Administración de Mercados 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.

#### **Deficiencias e Irregularidades**

170. 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 Administración de Mercados 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 la Terminación**

#### **Terminación del procedimiento administrativo**

171. El procedimiento administrativo instaurado terminará por las siguientes causas:
- I. Por incompetencia de la Administración de Mercados;
  - 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 Administración de Mercados.

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

### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

#### **Sanciones administrativas**

172. 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 172-A, del presente Reglamento;
  - 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.

***Imposición de multas***

**Artículo 172-A.-** Para la imposición de las multas a que se refiere el presente Reglamento, se atenderá al siguiente:

**TABULADOR**

<b>POR VIOLACIONES DE COMERCIANTES FIJOS, SEMIFIJOS, TIANGUISTAS Y AMBULANTES, A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:</b>		<b>MONTO DE LA SANCIÓN EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DIARIA.</b>
1.-	14 fracción I y 17 fracción X	De 1 a 12
2.-	14 fracción II y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 3 a 8
3.-	14 fracción III y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 2 a 7
4.-	14 fracción IV	De 5 a 15
5.-	13 fracción IX	De 5 a 15
6.-	14 fracción X y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 20
7.-	14 fracción XI	De 5 a 15
8.-	14 fracción XII	De 10 a 20
9.-	14 fracción XIII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 30
10.-	14 fracción XIV y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 50
11.-	14 fracción XV	De 5 a 10
12.-	14 fracción XVI	De 5 a 10
13.-	15 fracción I	De 5 a 10
14.-	15 fracción III	De 5 a 15
15.-	15 fracción IV	De 10 a 30
16.-	15 fracción V y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 15

17.-	15 fracción VI y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
18.-	15 fracción VII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	Tratándose de Comerciantes fijos y semi-fijos de 1 a 20; y para el caso de los tianguistas de 10 a 50
19.-	15 fracción VIII	De 5 a 10
20.-	15 fracción IX y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
21.-	15 fracción X	De 5 a 10
22.-	15 fracción XI y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 3 a 8
23.-	15 fracción XII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
24.-	16	De 3 a 5
25.-	17 fracción I	De 5 a 10
26.-	17 fracción II	De 3 a 15
27.-	17 fracción III	De 1 a 100
28.-	17 fracción IV	De 1 a 20
29.-	17 fracción V	De 10 a 50
30.-	17 fracción VI	De 10 a 50
31.-	17 fracción VII	De 5 a 15
32.-	17 fracción VIII	De 4 a 10
33.-	17 fracción IX	De 4 a 10
34.-	17 fracción XI	De 4 a 10
35.-	17 fracción XII	De 30 a 50
36.-	18 fracción I y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
37.-	18 fracción II y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 20 a 50
38.-	18 fracción III	De 5 a 10
39.-	18 fracción IV y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 15
40.-	18 fracción V	De 5 a 10

41.-	58 párrafo primero	De 5 a 15
42.-	62	De 4 a 10
43.-	92	De 5 a 10
44.-	107	De 4 a 10
45.-	142 fracción I	De 5 a 10
46.-	142 fracción II	De 5 a 15
47.-	142 fracción III	De 5 a 10
48.-	142 fracción IV	De 5 a 10
49.-	142 fracción VI	De 5 a 10
50.-	142 fracción VII	De 5 a 10
51.-	142 fracción VIII	De 5 a 10

**Individualización de la sanción**

173. Para individualizar la sanción, la Administración de Mercados 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.

**Corrección de irregularidades**

174. El cumplimiento de las sanciones no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a ésta.

**CAPÍTULO V  
DEL DEPÓSITO**

**Obligación de los inspectores**

175. 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 Administración de Mercados.

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.

**Reclamación de bienes percederos**

176. Los bienes percederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación.

**Reclamación de artículos asegurados o retirados**

177. 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 Administración de Mercados la cual dispondrá del mismo en la manera como lo acuerde.

**Disposición de animales vivos**

178. Tratándose de animales vivos, se dará aviso a la Dirección de Salud o a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y se pondrán a su disposición como depositarios.

**Indemnización al infractor por extravió de artículos asegurados o retirados**

179. Si dentro de los términos señalados en el presente capítulo se acude a la Administración de Mercados para la entrega de los artículos asegurados o retirados y los mismos se hubieren extraviado, la Administración de Mercados 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**

### ***Medios de impugnación***

180. En contra de los actos y resoluciones de las Administración de Mercados, 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 día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 33, de fecha 24 de abril de 1987 y el Reglamento de Comercialización en la Vía Pública para el municipio de San Francisco del Rincón, número 55 de fecha 11 de julio de 1995.

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

**CUARTO.-** 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.

**QUINTO.-** La Administración de Mercados elaborará y someterá a consideración del H. Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva, el catálogo de giros comerciales, dentro del término de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**SEXTO.-** A la entrada en vigor del presente ordenamiento los comerciantes fijos, que cuenten con cédula de empadronamiento que ampara su concesión para el ejercicio del servicio público de mercados en los inmuebles propiedad del municipio, seguirán siendo considerados como concesionarios, sin la obligación de iniciar procedimiento alguno para la obtención del Título Concesión que prevé el presente ordenamiento para su reconocimiento como concesionario, de igual forma el comerciante que cuente con un permiso para comercializar sus productos en la vía pública lo seguirán conservando.

**SÉPTIMO.-** En la expedición del título 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.

**OCTAVO.-** 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 TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN I Y VI; 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

