

**REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 03 de abril del 2018	Número 67
---------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Apaseo el Grande, Gto.

<b>Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.</b>	48
---	----

**El Lic. Gonzalo González Centeno, Presidente Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:**

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I, II y III inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracciones I y III inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I inciso b), 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión 62º. Ordinaria celebrada el día 27 del mes de Septiembre de Dos mil diecisiete aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I. Regular la actividad comercial en vía pública y en mercados públicos;
- II. Definir las atribuciones de las autoridades competentes y auxiliares en la materia que regula este Reglamento;
- III. Establecer las obligaciones y prohibiciones de las personas que se dedican a la actividad comercial en mercados públicos y vía pública; y,
- IV. Especificar el procedimiento de inspección, sanción y medios de impugnación.

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

- I. Los comerciantes fijos;
- II. Los comerciantes semi-fijos;
- III. Los comerciantes ambulantes;
- IV. Los comerciantes para fiestas patronales y fechas conmemorativas; y
- V. Los tianguistas.

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

**I. Actividad Comercial:** Compra y venta de productos que de manera lícita y con fines lucrativos generan una relación entre el vendedor y el comprador, ya sea en comercio fijo, semi-fijo o ambulante;

**II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;

**III. Centro Histórico:** Conjunto formado por las construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y las particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisonomía unitaria, expresión de una comunidad social, individualizada y organizada. (UNESCO)

El centro histórico se delimita de la siguiente manera:

- **Norte.** Calles Octaviano Muñoz-Ledo y Morelos;
- **Sur.** Calles Nicolás Bravo y Venustiano Carranza;
- **Este.** Calles Guadalupe Pavón y Cuauhtémoc, y
- **Oeste.** Calles Álvaro Obregón y Melchor Ocampo.

**IV. Comerciante:** Toda persona que realiza una actividad comercial lícita con fines de lucro ya sea en vía pública o en un mercado público;

**V. Comercio ambulante:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, transitando y

deambulando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;

**VI. Comercio Fijo:** Es la actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;

**VII. Comercio Semi-fijo:** Es la actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, valiéndose de la instalación y retiro de un puesto o carrito ubicado en la vía pública, para ejercer tal actividad;

**VIII. 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;

**IX. Credencial de Identificación:** Es el documento expedido por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;

**X. Dirección:** Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

**XI. Giro Comercial:** Clasificación de los productos que atendiendo a su género o especie, el concesionario y el titular del permiso pueden ofrecer;

**XII. Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**XIII. Local:** Espacio ubicado en el mercado público destinado para ejercer el comercio;

**XIV. Mercado Público:** Es un bien inmueble de dominio público, propiedad del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, destinado para el servicio público de mercados;

**XV. Permiso:** El documento que expide la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, con carácter temporal a través del cual autoriza a una persona física para que ejerza el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública;

**XVI. Permiso especial:** Es el documento autorizado por el Secretario de Ayuntamiento en favor de los que así lo soliciten para ejercer el comercio semi-fijo y ambulante en el lugar que lo especifique la autoridad, en las siguientes fechas específicas:

- a) 1° de enero;
- b) 6 de enero;
- c) 14 de febrero;

- d) 21 de marzo;
- e) Jueves, viernes y sábado de Semana Santa.
- f) 30 de abril;
- g) 3 de mayo;
- h) 10 de mayo;
- i) 15 de mayo;
- j) 24 de junio;
- k) 2 de noviembre;
- l) 17 y 18 de noviembre;
- m) 8 de diciembre;
- n) Del 9 al 15 de diciembre; y
- o) 31 de diciembre.

**XVII. Permiso de Tianguis:** 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, a través de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización la cual se les autoriza la instalación de un tianguis.

**XVIII. Puesto:** Armazón, vehículo, charola, artefacto u otro bien mueble utilizado para la venta de mercancías en vía pública;

**XIX. Reglamento:** El Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;

**XX. 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;

**XXI. 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;

**XXII. Tesorería Municipal:** Es la dependencia de la administración pública municipal que gestiona las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias;

**XXIII. Tianguis:** Lugar o espacio designado en la vía pública y o propiedad privada en el que se realiza el comercio en espacios y por tiempos determinados por la autoridad y en el cual deben de estar legalmente constituidos en una asociación de comerciantes;

**XXIV. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**XXV. Unidad Administrativa:** Dependencia de la administración pública municipal adscrita a la Tesorería Municipal responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**XXVI. La Tesorería.-** Le Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**XXVII. 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,

**XXVIII. Zona Restringida:** Es el espacio público y de uso común limitado o prohibido para la realización de actividades de comercio, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento, por Ayuntamiento o la dependencia autorizada para ello. Ésta comprende el centro histórico, plazas, vialidades, banquetas, zonas y pasos peatonales y cualquier zona marcada como prohibida por las leyes o reglamentos aplicables en materia de tránsito y movilidad.

**Artículo 4.** 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.

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

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

**Artículo 6.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización 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.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento tiene la facultad de negar la concesión del servicio público de mercados y la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización de negar el permiso para ejercer el comercio en vía pública, cuando exista el número suficiente que satisfaga la demanda de los productos que se venden o existan riesgos de crearse conflictos entre los comerciantes o afecten la imagen urbana.

**Artículo 8.** Se podrá comercializar con todos aquéllos 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.** Medicamento con el que no se acredite su legal procedencia;

**IV.** Material inflamable o explosivo, pirotecnia y fuegos artificiales.

**V.** Los que se encuentren en estado de descomposición;

**VI.** Animales vivos en peligro de extinción y exóticos;

**VII.** Material pornográfico;

**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**

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

**I.** El Ayuntamiento;

**II.** El Presidente Municipal;

**III.** La Tesorería Municipal;

**IV.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**V.** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

**VI.** La Subdirección de Protección Civil.

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

**I.** Otorgar, negar, revocar o modificar las concesiones y permisos para el servicio público de mercados así como del comercio fijo, semi-fijo y ambulantes;

**II.** Autorizar o negar la instalación y funcionamiento de los comercios fijos y semi-fijos 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.** Autorizar o negar la instalación y funcionamiento de comerciantes semi-fijos en el centro histórico, siempre y cuando cuente con el estudio o dictamen de parte de la unidad administrativa responsable de las funciones de fiscalización, de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de la Subdirección de Protección Civil, donde se exprese los beneficios y perjuicios;

**V.** Aprobar el catálogo de giros comerciales;

**VI.** Autorizar o negar la construcción o reconstrucción de mercados públicos en este Municipio; y

**VII.** Las demás que en la materia prevenga la Ley.

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Presidente Municipal;

**I.** Cumplir y hacer cumplir por medio de la Tesorería Municipal las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**II.** Imponer y en su caso ejecutar, por medio de la Tesorería municipal, las sanciones previstas en este Reglamento a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en él.

**Artículo 12.** Son atribuciones de la unidad administrativa responsable de las funciones de fiscalización:

**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 de concesión respectivos.

**II.** Aprobar los formatos que se utilicen para la actividad comercial en mercados públicos y en la vía pública.

**III.** Proponer al Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal, las tarifas correspondientes al comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.

**IV.** Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;

**V.** Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos para los comercios semi-fijos, ambulantes y tianguis. Cuando se otorgue o se refrende un permiso, éste deberá de hacerse de acuerdo a los requerimientos solicitados, además del visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico y Desarrollo Urbano con la finalidad de no afectar la imagen urbana.

**VI.** 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.

**VII.** Expedir la credencial de identificación al titular del permiso y al concesionario.

**VIII.** Determinar la forma, color y dimensión de los puestos, a efecto de homologar su imagen.

**IX.** Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados por la ciudadanía y/o los comerciantes a través de las mesas directivas de la asociación de comerciantes.

**X.** Reubicar a los comerciantes en las instalaciones de los predios autorizados como tianguis tratándose de comerciantes semifijos no autorizados en el centro histórico y así como a los comerciantes ambulantes.

**XI.** Conocer y resolver los casos de traspaso de los permisos y/o concesiones.

**XII.** Ordenar el retiro de cualquier puesto, cuando se incumplan con las disposiciones previstas en el reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable.

**XIII.** Llevar a cabo visitas de inspección por conducto del personal autorizado derivadas de una denuncia o queja ciudadana en el ámbito de sus funciones.

**XIV.** Operar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable:

**I.** Actuar como autoridad auxiliar en coordinación con la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y coadyuvar con ésta para la aplicación de las disposiciones contenidas en el reglamento.

**II.** Supervisar y atender las necesidades que impliquen el buen funcionamiento de los mercados públicos.

**III.** Coordinar y gestionar programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los mercados públicos en coordinación con las mesas directivas de las Asociaciones de Comerciantes.

**IV.** Dictaminar cuando el Ayuntamiento así se lo solicite en relación a la modificación, revocación o cesión de derechos de los títulos de concesión relativos al servicio público de mercados.

**V.** Llevar un registro de los mercados públicos, uniones de comerciantes y tianguis.

**VI.** Atender a la brevedad, las necesidades y demandas que presenten los representantes de comerciantes en el ámbito de sus funciones.

**VII.** Emitir en forma conjunta con los representantes de comerciantes, opinión en los proyectos de construcción, reconstrucción o remodelación de mercados públicos.

**VIII.** Conocer sobre los cambios de giro solicitados en los mercados municipales a través de la mesa directiva de comerciantes.

**IX.** Emitir un dictamen en el ámbito de sus funciones, a la autoridad competente cuando así se lo solicite en la realización de trabajos de electricidad, remodelación, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario en los mercados públicos.

**X.** Las demás que en la materia le otorgue la Ley o el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Subdirección de Protección Civil:

**I.** Actuar como autoridad auxiliar en coordinación con la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y coadyuvar con ésta para la aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**II.** Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la elaboración y ejecución de un programa interno de protección civil para los mercados públicos en coordinación con los representantes legales de las asociaciones de los mercados públicos municipales y uniones de comerciantes.

**III.** Emitir 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, cuando así se lo solicite la Unidad Administrativa responsable de las funciones de Fiscalización.

**IV.** Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente reglamento, a través de la emisión del visto bueno correspondiente.

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

**Artículo 15.** Corresponde a los comerciantes fijos, semi-fijos, ambulantes y tianguistas, lo siguiente:

**I.** Obtener el permiso o la concesión a que se hace referencia en el presente Reglamento.

**II.** Tomar la capacitación para la cédula turística, expedición del permiso 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.** Obtener la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano para realizar trabajos de electricidad, remodelaciones, construcción o derrumbe de bardas, estructuras o mobiliario;

**IV.** Realizar el trámite correspondiente ante la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización (cuando se trate de los comerciantes semi-fijos y ambulantes) y ante la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable (para los comerciantes fijos), en los casos de ausencia de permisos y concesiones respectivamente en coordinación con las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad.

**V.** Podrá traspasar o vender el permiso o concesión; para ello será requisito indispensable:

a) Contar con la aprobación del Ayuntamiento.

b) Respetar el tiempo estipulado en la concesión o permiso.

c) Estar al corriente en los pagos de mantenimiento o cuotas de la asociación, así como cualquier otra obligación necesaria para el funcionamiento del comercio.

d) Contar con la aprobación de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración en el caso de licencias de bebidas alcohólicas;

**VI.** Para poder ceder o traspasar los derechos del título de concesión, licencias de funcionamiento y de permisos en los términos del presente ordenamiento se tendrá que sujetar a lo mencionado en la fracción pasada;

**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, licencias de funcionamiento y traspaso tratándose del permiso, en los términos de presente ordenamiento;

**IX.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 16.** Son obligaciones de los comerciantes fijos las siguientes:

- I.** Contar con el uso de suelo y número oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;
- II.** Tener a la vista el original del permiso, licencia de funcionamiento o concesión en su establecimiento, los cuales no deberán de tener raspaduras ni enmendaduras;
- III.** Contar con un reglamento interno, mismo que no contravendrá las disposiciones del presente reglamento ni de ninguna otra ley aplicable;
- IV.** Utilizar eficazmente los servicios, generando una cultura de uso sustentable de los recursos;
- V.** Conservar el local en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones, para lo cual se deberán obtener los permisos de las autoridades correspondientes, en coordinación con los representantes de comerciantes;
- VI.** Destinar el local al giro que se exprese en el permiso, licencia de funcionamiento o en el título de concesión;
- VII.** No podrá colocar mesas afuera del local donde se brinda el servicio, ni obstruir el paso peatonal y vehicular, salvo que cuente con el permiso de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- VIII.** 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;
- IX.** Contar con un botiquín para la prestación de primeros auxilios y extintores para prevenir y controlar incendios, cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad que indique la Subdirección de Protección Civil;
- X.** Mantener y dejar aseado el lugar que ocuparon para realizar sus actividades comerciales, así como su exterior, en caso de no realizarlo así se hará acreedor a la sanción correspondiente;
- XI.** Fumigar el local por lo menos cada seis meses, respecto a los mercados públicos se llevará a cabo en coordinación con la mesa directiva para evitar afectar los demás establecimientos, presentar el último comprobante cuando la Mesa Directiva se lo solicite;
- XII.** Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos que vendan;
- XIII.** Realizar la propaganda comercial dentro de los límites del área que abarque el local que le corresponda en idioma español, inglés y japonés, con apego a la moral y a las buenas costumbres;
- XIV.** Cargar y descargar sus mercancías en los horarios y los lugares establecidos de acuerdo en los términos que marque el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;

**XV.** 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.

**XVI.** La colocación, ubicación, distribución, uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro deberá de sujetarse al reglamento de anuncios e imagen publicitaria del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**XVII.** La colocación de anuncios exteriores de publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública deberán de efectuarse en el idioma español, inglés y japonés.

**XVIII.** La pinta de fachadas de los comercios deberá de llevarse a cabo de acuerdo a la paleta de colores autorizados por el INAH, respetando la cantera, puertas, rejas, ventanas que sean consideradas patrimonio cultural.

**XIX.** Los giros de los comercios en los mercados públicos estarán designados por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, previo estudio de las necesidades y demandas de la población respetando las disposiciones emitidas.

**XX.** Las concesiones de los mercados públicos deberán ser otorgadas, autorizadas, denegadas extinguidas o revocadas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Ayuntamiento.

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

**1. Se prohíbe a los comerciantes:**

**I.** Ofrecer o entregar 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 prohíba 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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización;

**XI.** Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas en los puestos y locales;

**XII.** Arrendar, subarrendar, vender, traspasar, gravar o hacer uso indebido del uso y disfrute del local o puesto, así como de la concesión o permiso otorgado sin antes contar con la aprobación del Ayuntamiento;

**XIII.** Colocar lonas, carpas que no sean autorizadas por el municipio y que sobrepasen el área asignada.

**XIV.** Colocar artículos, aditamentos, mobiliario, alimentos fuera del área asignada, o fuera del carrito o puesto respectivamente.

**XV.** Colocar la promoción de su producto en cartulinas fosforescentes, o en su caso se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Al tipo de letrero designado por el Municipio.
- b) Al tipo de letra designada por el Municipio.
- c) El lugar designado por el Municipio.

**XVI.** Contaminar con ruidos excesivos.

**XVII.** Ejercer actividades de comercio en la explanada de los mercados salvo en eventos extraordinarios, turísticos, culturales, deportivos, gastronómicos, exposiciones y cuya duración no exceda de tres días, contando previa autorización del Municipio;

## **2. Son obligaciones de los comerciantes:**

**I.** Para ejercer la actividad comercial será requisito indispensable contar con licencia, permiso, uso de suelo o concesión, según sea el tipo de comercio que se ejerza, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la Ley.

- II.** Respetar el lugar y superficie asignado por el Municipio, observando el horario autorizado y respetando el giro comercial.
- III.** La superficie de trabajo será única y exclusivamente la asignada por el municipio y en su caso el carrito o puesto de trabajo.
- IV.** Contar con la autorización de la Dirección Desarrollo Urbano para colocar lonas, carpas fuera del área asignada, en caso de dicha autorización deberá de respetar el estilo, forma, color designado.
- V.** Para renovar o tener derecho a contar con el permiso, licencia de funcionamiento o concesión de venta, además deberá el interesado cubrir los siguientes requisitos:
- VI.** Acreditar los cursos de capacitación (administración, anfitriona turística, historia del municipio), tanto el titular como sus empleados, impartidos por el Municipio.
- VII.** Contar con la cédula turística.
- VIII.** Respetar el horario de trabajo asignado por el municipio.
- IX.** Obtener anualmente una cédula turística por parte del municipio, misma que no tendrá costo alguno.
- X.** Coadyuvar en las estrategias para fortalecer la economía interna del municipio a través de la difusión de los servicios que ofrecen cada prestador de servicios;
- XI.** Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal;
- XII.** Ofrecer productos de calidad a los clientes y consumidores;
- XIII.** Fomentar el turismo, Atender al turista con gentileza y disposición, así como instruirlos sobre los sitios y rutas turísticas con las que cuenta el Municipio;
- XIV.** Brindar un servicio profesional, así como un trato de calidad y calidez a todas las personas;
- XV.** Atender las quejas y sugerencias de los clientes;
- XVI.** Mantener limpio e higiénico su área de trabajo, al momento, durante y después de instalación, así como llevarse los residuos sólidos una vez terminados sus labores;
- XVII.** Usar cofia y tapaboca, en caso de tratarse un giro de alimentos;
- XVIII.** Conducirse con verdad y respeto hacia la autoridad, consumidores, público en general, compañeros de labores y otros comerciantes;
- XIX.** Ejercer la actividad comercial en forma personal y directa, a excepción de los casos de ausencia, o por excepciones contempladas en este reglamento.

**XX.** Presentarse a realizar su actividad comercial manteniendo una estricta higiene en su ropa y persona;

**XXI.** Suspender el funcionamiento de cualquier aparato que funcione a base de combustible o de electricidad, al término de su actividad comercial, a excepción de los giros en donde sea indispensable el uso de la electricidad para la conservación y mantenimiento en buen estado de sus productos;

**XXII.** Entregar la documentación que le sea requerida por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización con copia a la Dirección de Desarrollo Económico para efecto de su expediente y que tenga relación con el permiso, licencia de funcionamiento o concesión otorgada;

**XXIII.** Permitir el desarrollo de las diligencias de inspección que ordene Tesorería a través de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, debiendo proporcionar la documentación e información que les sea requerida;

**XXIV.** Los comerciantes serán responsables de cubrir los pagos de los servicios de agua, luz eléctrica, mantenimiento y velador en los casos que se requiera;

**XXV.** Ningún tipo de negocio o comercio podrá ejercer esta actividad sin antes contar con el permiso, licencia de funcionamiento o la concesión respectiva, obligándose a respetar los horarios, ubicación, la reglamentación respectiva así como el certificado de factibilidad de uso de suelo;

**XXVI.** Los comerciantes estarán obligados a mantener su lugar de trabajo tanto exterior e interior limpio, así mismo en caso de ofrecer alguna promoción o difusión de producto deberá de realizarse a través de anuncios autorizados y de acuerdo al diseño que señale la Dirección de Desarrollo Urbano salvaguardando la imagen visual del Municipio, los comerciantes no podrán obstaculizar con anuncios de publicidad el paso de peatones, vehículos, estacionamientos, en los pasillos y vía pública;

**XXVII.** En caso de que se autorice la actividad comercial en la vía pública es necesario ser ciudadano mexicano, tener residencia de por lo menos 3 años en el municipio, no contar con antecedentes penales, cumplir con las disposiciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado a comerciantes semi-fijos del centro histórico;

### **3. De las obligaciones y prohibiciones de los comerciantes Semi-fijos del Centro Histórico, además de las ya mencionadas, las siguientes:**

**I.** No podrá obstruir áreas recreativas, peatonales y vehiculares.

**II.** Respetar y utilizar el espacio otorgado por el Municipio y en ningún momento podrá colocar mercancía, materia prima o algún otro artefacto fuera del límite establecido.

**III.** Usar cofia y cubre boca para realizar el servicio.

**IV.** Mantener limpio e higiénico el área de trabajo así como al término de su actividad comercial.

**V.** No podrá colocar ninguna unidad móvil a los costados de su puesto para desarrollar su actividad.

**VI.** Deberán obtener la cédula turística que expide el Municipio.

**VII.** El comerciante podrá usar publicidad para su negocio siempre que cumpla con las disposiciones que marque el reglamento de turismo.

**VIII.** Participar de manera obligatoria en los festivales en los cuales sean invitados y que realice el municipio, observando las disposiciones del evento respectiva.

**IX.** Realizar obras, tareas, programas de carácter social ya sea en el área del Centro Histórico o donde lo disponga el municipio.

**X.** A partir de la publicación del reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato contarán con un plazo de 6 meses para registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**XI.** El permiso de comercio para realizar la actividad en el centro histórico será máximo de 12 meses y se prorrogará cada año tomando en cuenta el giro, participación y capacitación de cada comerciante.

**XII.** El incumplimiento a estas disposiciones serán causa de revocación del permiso.

**Artículo 18.** Los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes, 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, letreros o cualquier otro objeto, los espacios de área común, pasillos, puertas, rampas y demás accesos y rutas de evacuación en los mercados y vía pública;

**IV.** Ejercer la actividad comercial en puestos o locales cuyas características no cumplan con los criterios señalados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, relativos al lugar, alineamiento, forma, color y dimensión, reparación, pintura y modificación, así como en las condiciones básicas de seguridad e higiene; y,

**V.** Ausentarse por más de quince días, sin la autorización de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización tratándose de permisos; o del Ayuntamiento tratándose de concesiones, aun cuando exista una causa justificada para ello.

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

**Artículo 19.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización expedirá a los comerciantes fijos, semi-fijos, ambulantes y tianguistas una credencial de identificación con la cual se acreditará el ejercicio de la actividad comercial que corresponda, misma que no tendrá costo alguno y contendrá 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.** Nombre y firma del titular de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización; y,

**IX.** Cualquier otro dato que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización determine.

**Artículo 20.** Para el caso de que se haya otorgado más de un permiso para ejercer la actividad comercial en una ubicación, día y horario diferentes, la unidad

administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización expedirá una credencial de identificación por lugar y horario.

**Artículo 21.** La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre la deberá portar su titular.

**Artículo 22.** En caso de que se hubiere extraviado la credencial de identificación, se deberá dar aviso de inmediato a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, para su reposición, previo el pago de los derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO V CÉDULA TURÍSTICA**

**Artículo 23.** La Dirección de Desarrollo Económico del Municipio a través de la Coordinación de Turismo expedirá a los comerciantes fijos, semi-fijos, ambulantes y tianguistas una cedula turística con la cual se acreditará que el tenedor de dicho documento cuenta con la capacitación para difundir y promover el turismo local así como el ejercicio de su actividad de manera profesional y con calidad.

La cédula será expedida anualmente y será gratuita para el comerciante, la cual contendrá los datos siguientes:

- I. Nombre del titular o del permiso 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. Nombre y firma del titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- IX. Módulos de capacitación tomados;
- X. Cualquier otro dato que la Dirección determine.

## **CAPÍTULO VI AUSENCIAS DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 24.** Aquéllos a quienes se les haya otorgado una concesión o un permiso, podrán solicitar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización 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 Dirección Desarrollo Económico Sustentable remitirá 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 Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, para el caso de permisos la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

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

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

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

I. Por el desempeño de una actividad administrativa como dirigente de las asociaciones de comerciantes, legalmente constituidas y reconocidas por el Ayuntamiento, cuya ausencia implique una representación a favor de sus agremiados y una coadyuvancia con la Dirección;

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 Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, justifique la ausencia temporal del comerciante.

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

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

I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes;

II. Ingresar la solicitud en la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y asentar los datos que se le requieran de manera verídica; y,

III. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se origine cualquiera de los casos que se señala en el artículo 23 del presente ordenamiento.

**Artículo 29.** Una vez que se origine cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 26 del presente reglamento y hasta en tanto lo resuelva la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, el designado como suplente estará autorizado para realizar la actividad comercial.

**Artículo 30.** Al autorizarse la ausencia, el comerciante o su suplente deberán de entregar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, la credencial de identificación que corresponda al primero de los mencionados el cual no deberá de ejercer el comercio por el tiempo autorizado.

**Artículo 31.** El suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que marca el presente Reglamento, debiendo la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización expedir la credencial correspondiente.

**Artículo 32.** Una vez que concluya el periodo de ausencia, el comerciante deberá presentarse a realizar de nueva cuenta su actividad comercial, solicitando a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización su credencial de identificación.

**Artículo 33.** Los comerciantes fijos, podrán ausentarse de su actividad comercial por un término de hasta 15 días, para lo cual únicamente darán aviso a la Dirección Desarrollo Económico Sustentable y a la Mesa Directiva correspondiente, señalando el nombre de la persona que lo suplirá, que puede ser o no, el designado como suplente.

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

## **CAPÍTULO VII CAMBIOS DE GIRO**

**Artículo 34.** Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán solicitar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y a su Mesa Directiva así como notificar a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, sobre la autorización para cambiar el giro comercial al cual se dedican.

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

- I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes;
- II. Estar al corriente de las cuotas de mantenimiento y pagos del uso de vía pública correspondientes; y,
- III. Ingresar la solicitud, en el que asentará los datos que se le requieran de manera verídica.

**Artículo 36.** Una vez analizado y en su caso autorizado el cambio de giro, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización deberá solicitar al titular del permiso o al concesionario, su credencial de identificación y expedirle una nueva.

**Artículo 37.** Todos los cambios de giro deberán ser autorizados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, debiendo considerar el visto bueno de la asociación de comerciantes que corresponda.

Serán nulos todos aquellos cambios de giro que no hayan sido autorizados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES**

**Artículo 38.** Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, podrán organizarse en asociaciones legalmente constituidas, las cuales se tendrán por reconocidas siempre y cuando el número de asociados represente el 51 por ciento del padrón validado por la Mesa Directiva respecto a cada mercado público. Tratándose del comercio semi-fijo y ambulante, se considerará como asociación, aquellas en las que se conforme con un mínimo de 30 comerciantes. Tratándose de tianguis, deberán

asociarse con un mínimo de 30 personas y conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 39.** La función principal de las asociaciones de comerciantes es representar a sus agremiados, así como coadyuvar y participar con la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización para el eficiente funcionamiento del comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes, participando con esta misma en otorgar su visto bueno en los casos de cambio de giro, ausencia y traspaso, de igual manera con la Dirección de Desarrollo Urbano en la imagen urbana del municipio.

**Artículo 40.** A las asociaciones de comerciantes les corresponden a través del Representante de Comerciantes, coadyuvar con las autoridades competentes y auxiliares en lo siguiente:

**I.** Control y supervisión del mercado;

**II.** Vigilancia de los comerciantes a efecto de que cumplan con las disposiciones legales previstas en este Reglamento y en la Ley;

**III.** Reportar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización cuando los comerciantes incumplan con las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley;

**IV.** Emitir una opinión en cuanto a la ubicación de los locales que haga la Mesa Directiva dentro de los mercados públicos, así como de la asignación de los espacios de acuerdo a los giros comerciales que se presenten;

**V.** Conservar en su poder las llaves del mercado público;

**VI.** Abrir y cerrar el mercado público, conforme al horario establecido;

**VII.** Atender las peticiones de los comerciantes y resolverlas, siempre y cuando estén dentro de su competencia, caso contrario las hará del conocimiento a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;

**VIII.** Atender las quejas y sugerencias de los consumidores y público en general (Mesa Directiva);

**IX.** Dar aviso a la Mesa Directiva cuando se descubran descomposturas en las instalaciones eléctricas, de agua potable, drenaje o daño en las estructuras del mercado público a su cargo, o bien, cuando las instalaciones se encuentren en desorden, sucias o inseguras;

**X.** Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o su permanencia dentro del mercado público.

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

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

**Artículo 43.** Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, la cual llevará un expediente de cada una, el que se integrará con copia certificada de su acta constitutiva y sus modificaciones, así como un listado de sus agremiados.

**Artículo 44.** Todas las asociaciones de comerciantes deberán colaborar con el Ayuntamiento, unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y con la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

**Artículo 45.** El Ayuntamiento es el único autorizado para otorgar la concesión del servicio público de mercados y la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable para 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.

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

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 46.** 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.

**Artículo 47.** La prestación del servicio público de mercados será realizada por el Ayuntamiento de manera directa o de manera indirecta a través del régimen de concesión.

**Artículo 48.** Se considera como zona de mercado, el interior del mercado público y la vía pública circundante del inmueble donde se ubica el mismo.

**Artículo 49.** El funcionamiento de los mercados públicos será vigilado por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 50.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, previo estudio de las necesidades de comercio y opinión de la asociación de comerciantes, fijará el horario de funcionamiento de los mercados públicos, el cual será señalado en los accesos de éstos.

**Artículo 51.** A la hora de apertura al público, los mercados públicos deberán encontrarse en perfecto estado de aseo, tanto en su interior como en su exterior.

**Artículo 52.** De acuerdo a las necesidades de cada mercado público, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales.

**Artículo 53.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización con apoyo de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable decidirá la ubicación de los locales y asignará los espacios de acuerdo a los giros comerciales que se presenten, estableciendo asimismo la cantidad de comerciantes que debe de haber en cada mercado público de un mismo giro, para lo cual recabará la opinión de la asociación de comerciantes que corresponda.

**Artículo 54.** 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 deberá contar con extractores y sistemas de ventilación y filtros, cuya instalación y costos correrán por cuenta de dicho comerciante.

**Artículo 55.** Todo trabajo de electricidad, remozamientos, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario en mercados públicos, deberá ser vigilado y autorizado por la Dirección de Obras Públicas, para lo cual podrá contar con la opinión de la asociación de comerciantes que corresponda.

## **CAPÍTULO II DE LA CONCESIÓN**

**Artículo 56.** Las concesiones que se otorguen, serán reguladas por lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

**Artículo 57.** El Ayuntamiento será el encargado de iniciar el procedimiento de concesión del servicio público de mercados.

**Artículo 58.** 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 el Ayuntamiento, en el cual anotará de manera verídica y exacta los datos requeridos.

Además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, deberá cumplir con los siguientes:

**I.** Ser mayor de edad;

II. Ser mexicano:

III. Dos fotografías recientes tamaño credencial; y,

IV. Someterse a un estudio socioeconómico que realizará la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

**Artículo 59.** Es requisito obligatorio que el solicitante de la concesión designe a una persona que será su suplente para los casos que prevé el artículo 23 del presente ordenamiento, así como el cesionario del título, ello para los siguientes casos:

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 Ayuntamiento; y,

V. Cualquier otra causa que a consideración del Ayuntamiento, previa opinión técnica de la Dirección de Desarrollo Económico, justifique la ausencia definitiva del comerciante dentro del término de vigencia del título concesión, el concesionario tendrá la oportunidad de designar a otra persona como suplente, así como se mencionara en la concesión.

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

**Artículo 60.** 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, el Ayuntamiento le requerirá para que dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia Dirección.

**Artículo 61.** Una vez analizada la documentación que las personas presenten, se aplicará en lo conducente lo señalado por la Ley, para las concesiones de los servicios públicos municipales.

**Artículo 62.** Previo a otorgar la concesión del servicio público de mercados, el Ayuntamiento deberá tomar en cuenta que no se contravenga a lo dispuesto por la Ley, por este Reglamento y demás disposiciones relativas al comercio fijo en mercados públicos, así como que el giro comercial solicitado no se encuentre saturado por otros comerciantes.

**Artículo 63.** Otorgada la concesión, el 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.

**Artículo 64.** Una vez otorgada la concesión por el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable estará obligada a abrir un expediente el cual se identificará con un número de folio, dicho expediente se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud de la concesión, los documentos que se agregaron a dicha solicitud, título concesión, recibos de pago, solicitud de ausencia o cesión, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

**Artículo 65.** Además de lo previsto en la Ley, la 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. Giro comercial;

VI. Tiempo de Vigencia de la Concesión;

VII. Horario de funcionamiento de la actividad comercial;

VIII. Nombre del cesionario para el caso de cesión y nombre del suplente para el caso de ausencias;

IX. Determinar las tarifas, la forma de modificarlas y contraprestaciones que deberá cubrir el concesionario; y,

X. Autoridad a la cual le corresponderá la competencia para la interpretación y solución de controversias.

**Artículo 66.** El Ayuntamiento dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada, a los discapacitados y así como los que cuenten con trayectoria comercial para el otorgamiento de la concesión para la prestación del servicio público de mercados.

**Artículo 67.** 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; ni para aquellas personas que de acuerdo al Código de Comercio carecen de capacidad legal para ejercer el comercio.

**Artículo 68.** La concesión tiene las características siguientes:

- I. Personal;
- II. Intransferible (a excepción de lo mencionado en el artículo 56:
- III. No puede ser sujeto de enajenación;
- IV. Temporal; y,
- V. No genera derechos de posesión para su titular.

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

**Artículo 69.** Sólo se otorgará una concesión por cada solicitante.

**Artículo 70.** El término de la vigencia de una concesión será determinada por el Ayuntamiento, sin que sea menor a seis años, el cual podrá ser prorrogable.

**Artículo 71.** El concesionario, deberá de solicitar al Ayuntamiento, la prórroga de la concesión, cuando menos, un mes antes de que termine la vigencia de la misma, de lo contrario se tendrá por no presentada.

Corresponde al Ayuntamiento decidir sobre la prórroga de la concesión.

**Artículo 72.** Una vez que fenezca la vigencia de la 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 en un plazo de 15 días hábiles, debiendo dejar aseado el local y entregado a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización para su verificación.

**Artículo 73.** Las concesiones del servicio público de mercados, podrán extinguirse por cualquiera de las causas señaladas en la Ley, para lo cual deberán substanciarse conforme los procedimientos que en tal ordenamiento se prevén.

**Artículo 74.** No se considerarán como concesiones y permisos las credenciales expedidas por uniones y sindicatos.

**Artículo 75.** La concesión se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cumplimiento del plazo;
- II. Revocación;
- III. Caducidad;
- IV. Cualquier otra causa prevista en la concesión, en el Reglamento o en la Ley.

**Artículo 76.** La concesión podrá ser revocada en los casos siguientes:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento;
- II. No ejercer la actividad comercial después de 30 días hábiles, a partir del día en que se les otorgó la concesión;
- III. Interrupción total o parcial sin causa justificada del servicio, sin previa autorización del Ayuntamiento, por un período de 15 días o más, ya sea de manera consecutiva o diferida en el mes.
- IV. Por no cubrir las cuotas correspondientes de mantenimiento;
- V. Por traspaso o venta de la concesión, sin previo cumplimiento a los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento, así como previa autorización por escrito del Ayuntamiento.

**Artículo 77.-** La concesión caducará por las causas siguientes:

- I. Por no entregar fianza, salvo lo dispuesto por el **artículo 63** del presente Reglamento.
- II. Por no iniciar la prestación del servicio, dentro del término de 30 días hábiles siguientes, a partir que la concesión fue otorgada.

**Artículo 78.-** El procedimiento de caducidad o revocación deberá ser instaurado y resuelto por el Ayuntamiento, de acuerdo a las reglas previstas en la Ley.

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

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

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

**Artículo 79.** De ser autorizado por el Ayuntamiento la instalación de comerciantes semi-fijos en el Centro Histórico deberán acatar las disposiciones referentes en este rubro a través de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y la Coordinación de Turismo.

**Artículo 80.** El comercio semi-fijo y tianguis se realizara a través de las instalaciones de los predios autorizados como Tianguis y se retiran una vez concluido el horario autorizado para ejercer la actividad comercial.

**Artículo 81.** El comercio semi-fijo se deberá de desarrollar en el espacio designado por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización ubicado en las instalaciones de los predios autorizados como Tianguis en los días, horarios y las condiciones designadas por esta misma.

Para otorgar los espacios y días a los comerciantes semi-fijos para ejercer su actividad comercial la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización deberá de coordinarse con la asociación del tianguis.

**Artículo 82.** Los comerciantes semi-fijos y tianguistas tienen prohibido realizar la actividad comercial fuera del lugar, horario, días y espacio establecido por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

Excepto en fiestas del municipio, fechas conmemorativas previamente contando con el permiso de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**Artículo 83.** El comercio semi-fijo, ambulantes y tianguistas deberá de contar con el permiso de autorización emitido por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización para ejercer su actividad.

**Artículo 84.** El comercio semi-fijo y tianguistas utilizaran mobiliario y/o estructura adecuada para realizar la actividad comercial, de tal manera que pueda ser retirado al concluir sus actividades.

El mobiliario y/o estructura adecuada deberá de ser adquirido por el comerciante, por lo que la propiedad corresponderá a éste.

**Artículo 85.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización dará a conocer a los comerciantes semi-fijos y tianguistas la tarifa por la autorización de la ocupación del espacio para ejercer la actividad.

**Artículo 86.** El modelo de los puestos en cuanto a su forma, color y tamaño, deberá ser determinado por lo establecido en el Reglamento de Turismo. En caso de que determine algún cambio, los titulares de los permisos están obligados a respetar y realizar las modificaciones correspondientes.

**Artículo 87.** Los comerciantes semi-fijos y tianguistas que utilicen gas L.P. para su actividad comercial, deberán dar cumplimiento a lo que dispone el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Apaseo el Grande, Gto.

**Artículo 88.** Es responsabilidad de los comerciantes semi-fijos y tianguistas el asear y, en su caso, lavar su espacio, cuando se llegare a ensuciar por motivo de la venta o consumo de los productos que ofrecen, de tal modo que una vez que se retiren del lugar lo dejen limpio.

**Artículo 89.** La reunión de un mínimo de 50 personas para ejercer el comercio en vía pública, será considerado un tianguis. Cuando sea un número menor al señalado su colocación no ocasionará el cierre de la vialidad.

**Artículo 90.** Las asociaciones de comerciantes que tengan algún proyecto para establecer nuevos tianguis o para ampliar los ya existentes, lo presentarán a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización

para que ésta emita una opinión de viabilidad, realice una consulta ciudadana con los vecinos a los que se les pudiera afectar, así como para que recabe un dictamen de la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Una vez hecho lo anterior, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización lo turnará a la Comisión del Ayuntamiento respectiva para su análisis y discusión.

**Artículo 91.** Corresponde al Ayuntamiento expedir el permiso global para la instalación y el funcionamiento de un tianguis, por lo que habilitará los espacios correspondientes para este giro en este municipio para su establecimiento, a los cuales identificará con un nombre, su ubicación exacta, el día o días de la semana en que se instalen y su horario.

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

**Artículo 92.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización conocerá y atenderá todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.

**Artículo 93.** Los tianguis funcionarán únicamente de uno a dos días a la semana.

**Artículo 94.** La unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización llevará un padrón del tianguis y otorgando una copia a la Dirección Desarrollo Económico Sustentable, en el cual se incluirán los siguientes datos:

I. Su denominación;

II. Nombre o razón social de la asociación de comerciantes a la que se haya otorgado el permiso global;

III. Su ubicación exacta, estableciéndose el nombre de las calles y el número de cuadras que comprende así como su extensión total en metros;

IV. Los días y horas de funcionamiento;

V. Un croquis en el que se establezca con precisión la dimensión del tianguis; y,

VI. El número de comerciantes que lo integran.

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

**Artículo 95.** Compete a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización el retirar o reubicar a los comerciantes semi-fijos y tianguistas cuando se actualicen alguno de los casos siguientes:

- I. Por incumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales previstas en este Reglamento;
- II. Peligro inminente por causas de fuerza mayor o casos fortuitos;
- III. Al presentarse reiteradas quejas de los vecinos;
- IV. Cuando por su instalación se ocasione obstrucción peatonal y vial, deterioro en el lugar de su ubicación o problemas graves de higiene;
- V. Falta de seguridad en los puestos que pudiere afectar a los propios comerciantes, vecinos o público en general;
- VI. Cuando se presente la necesidad de efectuar obras de construcción, relativas a servicios públicos;
- VII. Crecimiento de la ciudad;
- VIII. Causas de Turismo:
- IX. Plan de Ordenamiento Territorial;
- X. Afectación de Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio;
- XI. Imagen Urbana;
- XII. Por interés público; y,
- XIII. Cualquier otro que determine la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**Artículo 96.** Una vez determinado el retiro de algún o algunos puestos y si es posible su reubicación, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización fijará los lugares donde deban ser trasladados lo cual podrá ser hasta que fenezca el permiso o sólo por un periodo.

**Artículo 97.** Si en el lugar donde se ejerce el comercio semi-fijo y tianguis, ya no se actualizan los supuestos previstos en el artículo 88 de este Reglamento, no es obligatorio para la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización el reubicar en el mismo lugar a los comerciantes.

## **CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS**

### **SECCIÓN PRIMERA**

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 98.** Para el ejercicio del comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, será requisito indispensable contar con el permiso respectivo, siendo facultad de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización el autorizarlo o negarlo y sólo podrá otorgarse a personas físicas contando con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

**Artículo 99.** Para el otorgamiento de los permisos la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados, así como a las solicitudes para expender periódicos, revistas o libros.

**Artículo 100.** No procederá la expedición de un permiso de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de este Reglamento.

**Artículo 101.** Previo a autorizar un permiso, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización deberá atender a lo siguiente:

**I.** Evitar que con la instalación de algún puesto se afecte la visión, el paisaje y la imagen urbana del Municipio;

**II.** Prevenir daños a los transeúntes, a los conductores de vehículos y a los mismos comerciantes;

**III.** Que el giro comercial no contravenga a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones relativas al comercio en vía pública;

**IV.** Tomar en cuenta si el número de comerciantes es el suficiente para satisfacer la demanda de los productos que se venden.

**V.** La actividad comercial se deberá desarrollar en los predios destinados para este giro en fecha y horarios estipulados por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**Artículo 102.** Los permisos tienen las características siguientes:

**I.** Personal, generando derechos y obligaciones sólo para su titular;

**II.** Intransferible;

**III.** No puede ser objeto de comercio;

**IV.** Temporal, y;

**V.** No genera derechos de posesión para su titular.

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

**Artículo 103.** La obtención del permiso dependerá de lo señalado en el presente reglamento así como de las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente al uso de vía pública.

**Artículo 104.** Se podrá expedir más de un permiso a un mismo comerciante, siempre y cuando, la ubicación, día y horario sean diferentes.

**Artículo 105.** Los permisos se otorgarán por un periodo máximo de hasta un año, lo cual será determinado por la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y con derecho a ser renovado.

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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización autorizará únicamente permisos por un mes, pasado ese tiempo y si no se suscita ningún problema se podrá otorgar hasta por un año.

**Artículo 106.** Los permisos podrán otorgarse para ejercer la actividad comercial diariamente hasta por 8 horas continuas, el cual podrá ampliarse de acuerdo al tipo de giro y zona autorizados.

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

**Artículo 107.** La persona que tenga interés en obtener un permiso para ejercer el comercio en vía pública, deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito por parte del interesado;
- II. Ser mayor de edad y acreditarlo con copia para su cotejo de credencial de elector, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- III. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad;
- IV. Contar con Registro Federal del Contribuyente (RFC);
- V. Descripción del giro que emprenderá;
- VI. Contar con la infraestructura suficiente;
- VII. Cubrir los derechos correspondientes;

**VIII.** Contar con el visto bueno de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, y;

**IX.** Contar con la cédula turística.

**Artículo 108.** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable en conjunto de la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización podrá realizar estudios socioeconómicos, a efecto de conocer el estado de necesidad y darle prioridad sobre otros solicitantes.

**Artículo 109.** Es requisito obligatorio que el solicitante del permiso designe a una persona que será su suplente para el caso de ausencias y su beneficiario en el caso de traspasos.

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

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

**Artículo 110.** Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona como suplente o beneficiario, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización le requerirá para que dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización.

**Artículo 111.** Una vez analizada la documentación que los interesados presenten para la obtención de un permiso, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, dentro del término de quince días hábiles, emitirá resolución debidamente fundada y motivada en la que 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.

No se entenderá autorizada su solicitud una vez que se le dé entrada y trámite a la misma.

**Artículo 112.** Una vez que se autorice el permiso, deberá su titular pagar los derechos correspondientes; asimismo corresponde a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización dar un número de folio y expedir la credencial de identificación correspondiente.

**Artículo 113.** Una vez otorgado el permiso, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización remitirá una copia a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable para abrir un expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda al permiso, el que se formará con todos los

documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud del permiso, los documentos que se agregaron a la solicitud del permiso, recibos de pago, solicitud de ausencia o traspasos, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

### **SECCIÓN TERCERA DEL REFRENDO**

**Artículo 114.** Previo al término de la vigencia del permiso, su titular está en posibilidad de solicitar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización su refrendo, para lo cual deberá de ingresar su solicitud un mes antes de que fenezca, de otro modo, se tendrá por no presentado.

**Artículo 115.** El permiso no constituye precedente de obligatoriedad para que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización otorgue su refrendo, siendo que para el caso de que lo niegue deberá de fundar y motivar dicha negativa.

**Artículo 116.** En ningún caso el pago de los derechos o productos, constituye el refrendo del permiso.

**Artículo 117.** 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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, el titular del permiso deberá entregar a ésta la credencial de identificación que se le hubiere otorgado.

**Artículo 118.** 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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización podrá retirarlo.

### **CAPÍTULO III DEL TRASPASO**

**Artículo 119.** Los comerciantes podrán solicitar a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización la autorización para el traspaso del permiso a favor de la persona que se haya designado en él.

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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

**Artículo 120.** El traspaso implica que el comerciante como titular del derecho se ausente definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta.

**Artículo 121.** 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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

**Artículo 122.** Para el caso de que el comerciante esté imposibilitado para presentar la solicitud de traspaso, ésta podrá presentarse por la persona que se haya designado beneficiaria del mismo.

**Artículo 123.** La solicitud de traspaso podrá ser presentada, siempre y cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

I. El permiso deberá de estar vigente;

II. Ingresar la solicitud a la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización y asentar los datos que se le requieran de manera verídica;

III. Cubrir los adeudos que el comerciante tengan ante la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización;

IV. Acreditar cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de traspaso;

V. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 114 del presente ordenamiento; y,

VI. Que la persona que sea designada como beneficiario del traspaso cubra con todos los requisitos señalados para obtener el permiso.

**Artículo 124.** Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 114 del presente ordenamiento y hasta en tanto la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización lo resuelve, la persona a

quien se designe como beneficiaria del traspaso estará autorizada para realizar la actividad comercial.

**Artículo 125.** Una vez autorizado el traspaso, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización expedirá al beneficiario del mismo una credencial de identificación, que lo acreditará como titular del permiso.

Asimismo la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización abrirá un nuevo expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda, el que se formará conforme lo señala el presente ordenamiento.

**Artículo 126.** El beneficiario del traspaso, una vez reconocido como titular del permiso, tendrá los mismos derechos y obligaciones que para los comerciantes marca el presente Reglamento.

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

**Artículo 127.** 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. 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;
- V. A solicitud del comerciante;
- VI. No cumplir con los requisitos estipulados, y;
- VII. Por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en la Ley;

**Artículo 128.** Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización llevará a cabo un procedimiento de extinción, el cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Iniciará de oficio o a instancia de parte con interés legítimo;

**II.** Se notificará la iniciación del procedimiento al titular del permiso, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga;

**III.** Para el caso de que se hayan ofrecido pruebas, se abrirá un periodo probatorio por quince días hábiles, las cuales se desahogarán en el lugar y día que fije la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización;

**IV.** Se dictará resolución dentro del plazo de diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogado de pruebas, y;

**V.** La resolución se notificará personalmente al titular del permiso.

Para los casos previstos en las fracciones I y V del mismo artículo la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización emitirá un acuerdo.

**Artículo 129.** Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, ésta le requerirá al titular del permiso, su credencial de identificación.

**Artículo 130.** 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 unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización podrá retirarlo y canalizarlo a la dependencia correspondiente.

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

**Artículo 131.** El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

**I.** Cuidar y proteger la imagen urbana y aquéllas zonas caracterizadas por su belleza natural, arquitectónica, valor escénico, de paisaje;

**II.** Preservar y salvaguardar los bienes del dominio público municipal que clasifica la Ley;

**III.** Proteger los lugares que con el ejercicio de la actividad comercial afecten el interés y espacio público, la vialidad vehicular y de peatones;

**IV.** Solicitar el visto bueno de la Dirección Desarrollo Económico Sustentable previo a que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización autorice un permiso dentro de las plazas de los parques , jardines y centro histórico;

V. Cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al caso, y;

VI. Obtener las opiniones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable (Turismo).

**Artículo 132.** 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 y en un perímetro de 100 metros de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, un templo o una institución religiosa, instituciones de salud y edificios públicos;

IV. Dentro de un perímetro de 100 metros del primer cuadro de la ciudad.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 133.** El procedimiento administrativo persigue la tutela de los derechos subjetivos y los intereses jurídicos de los particulares y en general de los que ejercen el comercio de acuerdo con el reglamento, así como la protección de la legalidad y la justicia de acuerdo al objeto del presente Reglamento.

**Artículo 134.** Para todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia de Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como el Código Fiscal del Estado de Guanajuato.

**Artículo 135.** La Tesorería Municipal será la dependencia competente para instaurar el Procedimiento Administrativo y cuidará de proveer lo necesario para lograr el rápido y eficaz desarrollo del procedimiento administrativo.

Los procedimientos administrativos deberán resolverse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez, por un término igual, siempre y cuando se justifique por La Tesorería.

**Artículo 136.** La Tesorería, podrá desahogar cuanta diligencia consideren conveniente para el conocimiento de la verdad material de los hechos y resolver lo que exija el interés público.

## **CAPÍTULO II DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 137.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la Tesorería o a petición de comerciantes, consumidores, o cualquier persona interesada; una vez iniciado éste continuará su desarrollo de oficio.

**Artículo 138.** La petición a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I.** La autoridad a la que se dirige;
- II.** El nombre, denominación o razón social del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III.** El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Municipio de Apaseo el Grande, y en su caso, nombre de la persona o personas autorizadas para esos efectos;
- IV.** Los planteamientos o peticiones que se formulen, así como los hechos y razones que le sirvan de base;
- V.** Las pruebas que se ofrezcan, en su caso;
- VI.** La firma del solicitante o peticionario; y
- VII.** El número de folio de su credencial de identificación a que se refiere el artículo 17 del presente ordenamiento, en caso que el peticionario sea comerciante.

**Artículo 139.** Cuando el escrito inicial carezca de alguno de los requisitos enumerados en el artículo anterior o no se adjunten los documentos respectivo, se requerirá al promovente para que, en un plazo no mayor a tres días, corrija o complete su escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso.

**Artículo 140.** Cuando se dé entrada y trámite al procedimiento administrativo, la Tesorería le asignará un número de expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia.

**Artículo 141.** Cuando la Tesorería requiera del auxilio de otras dependencias de la administración pública municipal para la obtención de informes, opiniones, dictámenes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio. La autoridad requerida dará respuesta a la petición dentro de los tres días siguientes.

**Artículo 142.** Cuando se ofrezcan pruebas la Tesorería citará a una audiencia para su desahogo. La audiencia deberá celebrarse dentro de los treinta días siguientes al inicio del procedimiento.

**Artículo 143.** La Tesorería Municipal podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitaciones que las establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

**Artículo 144.** Concluido el desahogo de las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes; éstos y las pruebas deberán ser tomadas en consideración por la autoridad competente al momento de resolver.

**Artículo 145.** Transcurrido el plazo para formular los alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Tesorería emitirá la resolución.

**Artículo 146.** La resolución referida en el artículo que antecede contendrá:

**I.** Nombre de las personas a las que se dirija;

**II.** Los resultandos;

**III.** Los considerandos, que contendrán las expresiones de los argumentos lógicos-jurídicos, respecto de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso, y de aquellas otras que deriven del procedimiento, que sirven como razones esenciales para motivar la decisión del fallo.

**IV.** Los fundamentos y motivos que la sustenten;

**V.** Puntos resolutivos, que contendrá en forma concreta el sentido de la resolución final de la autoridad substanciadora;

**VI.** El nombre, cargo y firma de la autoridad competente.

**Artículo 147.** Las resoluciones serán claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas por los interesados o las derivadas del expediente del procedimiento administrativo.

### **CAPÍTULO III DE LAS VISITAS INSPECCIÓN**

**Artículo 148.** Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, la Tesorería Municipal, por medio de la Unidad Administrativa responsable de las funciones de fiscalización, podrá llevar a cabo visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los comerciantes a que se refiere este reglamento, conforme a las siguientes reglas:

**I.** Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la Tesorería Municipal, en el que se expresará:

- a) El nombre de la persona que deba recibir la visita;
- b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita;
- c) El lugar, zona o bienes que han de verificarse o inspeccionarse;
- d) Los motivos, objeto y alcance de la visita;
- e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación o inspección, ;
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite;

**II.** La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden;

**III.** Los visitantes entregarán la orden al comerciante visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, previo citatorio, a quien se encuentre en el lugar o zona donde deba practicarse la diligencia;

**IV.** Al iniciarse la visita de inspección, los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la Tesorería Municipal o autoridad administrativa competente, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

**V.** La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitantes los designarán;

**VI.** Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran;

**VII.** Los visitantes levantarán un acta debidamente circunstanciada, que contendrá todos y cada uno de los hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

**VIII.** La persona con quien se haya entendido la diligencia, testigos y visitantes firmarán el acta. Una copia legible de ésta se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se hará constar en el documento, sin que ello afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

**IX.** El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de ocho días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente.

## **CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 149.** La Tesorería Municipal, dependiendo del resultado de la visita de inspección, podrá dictar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Clausura temporal, total o parcial del establecimiento comercial;
- II. Retiro de mercancía, artículos o mobiliario;
- III. En su caso, aseguramiento de animales;
- IV. Aseguramiento precautorio de mercancías o mobiliario, y;
- V. Las demás que en las diferentes materias determinen las autoridades administrativas auxiliares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

**Artículo 150.** La Tesorería Municipal podrá dictar la medida de aseguramiento precautorio de los artículos o mercancías, cuando de la visita de inspección se observe:

- I. Existencia de mercancía en estado de descomposición;
- II. Mercancías abandonadas;
- III. No se cuente con la concesión o permiso respectivo, pudiendo asegurar en este caso el puesto.

**Artículo 151.** Se consideran medidas de seguridad, aquéllas que dicte la Tesorería Municipal para evitar daños a las personas, comerciantes, a los bienes, proteger la salud, garantizar el orden y la seguridad pública así como garantizar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución y sólo tendrá el carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda.

Las medidas de seguridad se mantendrán en tanto se corrija la irregularidad que dio motivo a ella o la prevención del riesgo respectivo.

## **CAPÍTULO V DE LA TERMINACIÓN**

**Artículo 152.** El procedimiento administrativo terminará por las siguientes causas:

- I. Por resolución dictada por la Tesorería Municipal;
- II. Que la Tesorería Municipal se declare incompetente, y;

III. Que en base al resultado de la visita de inspección se determine que no existen violaciones al reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 153.** La Tesorería Municipal en forma discrecional podrá imponer a los comerciantes que infrinjan el presente reglamento, indistintamente las siguientes sanciones:

I.- Amonestación;

II.- Apercibimiento;

III. Multa equivalente de 2 a 50 Unidades de Medida y Actualización diaria:

IV.- Aseguramiento de mercancía;

V.- Retiro o aseguramiento del puesto;

VI.- Extinción o revocación de la concesión;

VII.- Extinción del permiso;

VIII.- Clausura temporal, total o parcial;

IX.- Clausura definitiva, y;

X.- Arresto hasta por 36 horas.

**Artículo 154.** La Tesorería Municipal podrá hacer uso a solicitud de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan,

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 155.** En contra de los actos y resoluciones de la Tesorería Municipal, los comerciantes afectados podrán interponer los medios de defensa señalados en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Se abroga el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Publicado el día 30 de Junio de 1992, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 52. Asimismo se abrogan todas las demás disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

**Artículo Segundo.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Tercero.** Los trámites o solicitudes iniciados antes de la publicación del presente reglamento, continuarán en los términos de las disposiciones del reglamento abrogado.

**Artículo Cuarto.** Para la asignación de lugares en los mercados existentes y los que se llegaren a establecer, se dará preferencia a los comerciantes registrados en los padrones del Municipio.

**Artículo Quinto.** Se les concede un término de treinta días hábiles a los comerciantes para que cumplan las obligaciones que marca el presente reglamento, contados a partir de su vigencia.

**Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.**

**Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los Nueve días del mes de Marzo del Dos mil dieciocho.**

---

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. GONZALO GONZALEZ CENTENO**

---

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. ALEJANDRO APASEO CERVANTES**