



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

NUMERO 193

TERCERA PARTE

SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EXTRACTO de la Resolución INE/CG289/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del periodo precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2021, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente: SUPRAP-46/2020..... 3

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO

ACUERDO Secretaria! 058/2020 por el que se implementa el Programa 2019-2024 para reconocer a las guarderías de prestación indirecta del Instituto Mexicano del Seguro Social en la entidad, el primer grado de la educación preescolar, y sus anexos..... 5

COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos Tarifarios como Fuente Alternativa de Financiamiento de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020..... 21

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO mediante el cual se reforman las Reglas de Operación del Programa "Red Móvil - Salud y Bienestar Comunitario" para el Ejercicio Fiscal 2020..... 24

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento mediante el cual se aprueba la Segunda Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 del Municipio de Celaya, Guanajuato.....	73
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

REGLAMENTO de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el Comercio del Municipio de Coroneo, Guanajuato.....	84
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

LINEAMIENTOS para el otorgamiento de becas a estudiantes de educación primaria y secundaria para el municipio de Guanajuato.....	112
--	-----

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, mediante el cual se aprobó la condonación del cien por ciento de los créditos derivados de las obligaciones hacendarias que se causen durante los meses de octubre, noviembre y hasta el 31 de diciembre del 2020 a aquellas personas que lo soliciten y que se encuentren dentro de los supuestos de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ingresos para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2020.....	117
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Gto., por medio del cual se aprueba la asignación de uso de suelo, para la fracción de terreno rústico de labor de tercera, que perteneció al Rancho de "San José del Troncoso", ahora "San José de Díaz" de ese municipio, con superficie de 210,000.00 m2; de ser Zona Agrícola (A) a Industria de intensidad alta (13).....	118
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Uriangato, Gto., mediante el cual se aprueban las Bases para la venta en subasta pública del predio que es propiedad del municipio correspondiente al área de donación número 1 del fraccionamiento Colinas de Uriangato.....	121
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

LA CIUDADANA ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 237 FRACCIÓN III, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO., DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, se establece la facultad reglamentaria de los municipios refiriendo que el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El Ayuntamiento de Coroneo, Gto., en el año 1994, aprobó el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Coroneo, Guanajuato, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 49 de fecha 21 de junio de 1994, dicho reglamento tenía por objeto regular la administración, organización y funcionamiento de los mercados en sus diferentes modalidades.

Toda vez que el reglamento antes citado data del año 1994, a la fecha es necesario un ordenamiento actualizado sobre la materia del comercio que se realiza en el mercado 8 de diciembre, en el mercado artesanal y en la vía pública, pues la situación que en la actualidad viven los comerciantes ha cambiado, resaltando el hecho de la competencia que tienen con comercios establecidos que se encuentran funcionando, cuya finalidad también es la venta de productos a la ciudadanía.

Por lo anterior, se ha trabajado en la presente propuesta de **Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública para el comercio del Municipio de Coroneo, Guanajuato.**, que abroga el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Coroneo, Guanajuato.

En este contexto, el Ayuntamiento 2018-2021 aprueba el presente **Reglamento de Mercados Públicos y uso de la vía pública para el comercio en el Municipio de Coroneo, Guanajuato**, mismo que regula y ordena la actividad en la vía pública, en el mercado 8 de diciembre y en el mercado artesanal, destacando en lo siguiente que:

Se adecua a nuestra realidad todo lo concerniente al comercio que se realiza en el mercado 8 de diciembre, se otorga respeto a los derechos ya adquiridos a los comerciantes que han venido ejerciendo su actividad de comercio y establece las bases para que se puedan otorgar las concesiones correspondientes en este y en el mercado artesanal.

Se definen las atribuciones de la Tesorería Municipal y la Jefatura de Inspección y Fiscalización.

Se considera la participación que tendrán las asociaciones de comerciantes en este ámbito.

Se establece un marco jurídico práctico, cuyos efectos redundarán en un mejor funcionamiento de la actividad comercial en nuestro municipio.

La aprobación de este ordenamiento municipal, tiene como objetivo contar con disposiciones normativas actualizadas, que regulen el actuar del gobierno municipal de manera que aseguren una efectiva prestación del servicio público.

**REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS
Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA EL COMERCIO
DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES DEL COMERCIO
EN MERCADO PÚBLICO Y VÍA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, obligatorio en el Municipio de Coroneo, 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, en mercado público, en los vehículos, y demás lugares, muebles, o bien en inmuebles afectos a la prestación del servicio público de transporte;

II.- Definir las atribuciones de la Tesorería Municipal y la Jefatura de Inspección y Fiscalización en la materia que regula este Reglamento;

III.- Establecer las obligaciones y prohibiciones de aquellas personas que se dedican a la actividad comercial en mercado público y vía pública; y,

IV.- Especificar el procedimiento de inspección y sanción.

Artículo 2.- Son sujetos obligados del presente Reglamento:

I.- Los comerciantes fijos;

II.- Los comerciantes semi-fijos;

III.- Los comerciantes ambulantes; y

IV.- Los tianguistas.

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

I.- Actividad Comercial. - Compra-venta de productos que de manera lícita y lucrativa generan un trato o relación entre el vendedor y el comprador, ya sea en comercio fijo, semi-fijo o ambulante y en los tianguis;

II.- Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato;

III.- Comerciante. - Toda persona que realiza una actividad comercial lícita ya sea en vía pública o en mercado público;

IV.- Comercio Ambulante. - Es la actividad comercial temporal que realizan las personas físicas que hayan obtenido un permiso para ejercer el comercio en esa modalidad, transitando en la vía pública para ofrecer sus mercancías y/o transportándolas sobre su cuerpo o en instalaciones móviles;

V.- Comercio Fijo. - Es la actividad comercial que realizan las personas que hayan obtenido una cedula de empadronamiento o un título concesión que los ampara para ejercer el comercio en esa modalidad en un mercado público, dentro de los locales, en los horarios y plazos que sean determinados por el Ayuntamiento;

VI.- Comercio Semi-Fijo. - Es la actividad comercial temporal que realizan las personas físicas que hayan obtenido un permiso para ejercer el comercio en esa modalidad, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Tesorería Municipal, valiéndose de la instalación y retiro de un mueble, estructura o puesto;

VII.- Concesión. - mecanismo jurídico por medio del cual, quien tiene la titularidad de determinadas atribuciones o facultades, o de ciertos bienes o derechos, delega su ejercicio o aprovechamiento a favor de un tercero;

VIII.- Credencial de Identificación. - Es el documento expedido por la Tesorería Municipal a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;

IX.- Giro Comercial. - Clasificación de los productos que atendiendo a su género o especie se pueden ofrecer para su comercialización siempre que sea lícito y comercialmente posible;

X.- Ley. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XI.- Local. - Espacio ubicado en el interior de un mercado público destinado para ejercer el comercio;

XII.- Mercado Público. - Mercado Público Municipal 8 de diciembre y Mercado Artesanal;

XIII.- Permiso. - El documento que expide la Tesorería Municipal, con carácter temporal a través del cual autoriza a una persona física para que ejerza el comercio semifijo y/o ambulante en vía pública y/o zonas previamente autorizadas;

XIV.- Permiso Global. - Es el documento que autoriza el Ayuntamiento, a favor de las asociaciones de comerciantes de los tianguistas, a través del cual se les autoriza la instalación de un tianguis;

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

XVI.- Reglamento. - El Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el comercio en el Municipio de Coroneo, Guanajuato;

XVII.- Representante 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 del partido judicial al que pertenece este municipio y acreditada ante el Ayuntamiento;

XVIII.- 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;

XIX.- Tesorería Municipal. - La Tesorería Municipal de Coroneo Gto;

XX.- Tianguis. - Lugar o espacio designado en la vía pública en el que se realiza el comercio de una a dos veces por semana y por un mínimo de 50 comerciantes legalmente constituidos en una asociación de comerciantes;

XXI.- 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, bulevares, parques, jardines y demás áreas destinadas a la vialidad que sean propiedad municipal; y

XXII.- Zona Restringida: Es la vía pública limitada o prohibida para la realización de actividades de comercio, de acuerdo a lo establecido por este reglamento, por el Ayuntamiento o la Tesorería Municipal.

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

I.- Comercio Fijo;

II.- Comercio Semi-Fijo;

III.- Comercio Ambulante; y

IV.- Tianguistas.

Artículo 5.- Las Concesiones o 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 municipal de Coroneo, Guanajuato;

III.- Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado 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 un permiso.

Artículo 6.- Se podrán comercializar todos aquellos artículos y productos, a excepción de 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.- Drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;

III.- Materias inflamables o explosivas;

IV.- Los que se encuentren en estado de descomposición;

V.- Material pornográfico;

VI.- Mercancía de origen extranjero que no cumpla con los requisitos para su legal internación en el país; y

VII.- Cualquier otro bien o servicio que se encuentre prohibido por disposiciones legales o reglamentarias federales, estatales o municipales.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 7.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este reglamento:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- La Tesorería Municipal; y

IV.- La Jefatura de Inspección y Fiscalización.

Artículo 8.- Al Ayuntamiento además de las atribuciones que le competen de conformidad con la Ley, en materia del presente reglamento le corresponden las siguientes:

I.- Otorgar, negar, revocar o modificar las concesiones;

II.- Autorizar o negar la instalación y funcionamiento de los tianguis;

III.- Aprobar el catálogo de giros comerciales y resolver sobre las solicitudes de cambio de giro;

IV.- Autorizar o negar la construcción o reconstrucción de mercados públicos en el municipio;

V.- Crear y mantener actualizado el registro público municipal de mercados y centrales de abasto que contendrá el correspondiente padrón de locatarios;

VI.- Resolver solicitudes de sesión de derechos de las concesiones otorgadas;

VII.- Ordenar la suspensión provisional de las actividades de comercio, cuando así se requiera por cuestiones sanitarias, cuando se hayan decretado medidas preventivas por parte de las autoridades del sector salud; y

VIII.- Resolver todo lo no previsto en este reglamento, relacionado con el servicio público de mercados.

Artículo 9.- El Presidente Municipal deberá imponer, en la resolución administrativa correspondiente, las sanciones que en derecho procedan, en caso de que se comprueben infracciones al presente reglamento y, en su caso ejecutar las mismas, facultades que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 fracción XVIII de la Ley, delega en el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 10.- Respecto a la materia del presente reglamento, corresponden a la Tesorería Municipal y a la Jefatura de Inspección y Fiscalización las atribuciones siguientes:

I.- Tesorería Municipal:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en este reglamento, lo que realizará por conducto de la Jefatura de Inspección y Fiscalización;
- b) Supervisar el buen funcionamiento de los mercados públicos;
- c) Aprobar los formatos que se utilicen para los trámites relacionados con la actividad comercial en los mercados públicos y en la vía pública;
- d) Proponer a través de la comisión del Ayuntamiento respectiva, las tarifas aplicables al comercio fijo, semifijo, tianguistas y ambulantes;
- e) Otorgar, negar, o revocar los permisos, para comercio semi-fijo y ambulante;
- f) Autorizar la realización de trabajos de electricidad, remodelación, construcción o derrumbe de bardas en los mercados públicos;
- g) Autorizar la instalación y retiro de puestos semifijos cuando proceda, por incumplir las disposiciones de este ordenamiento;
- h) Instaurar el procedimiento administrativo, ordenando y ejecutando, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia o las que acuerde de oficio;
- i) Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente reglamento; y,
- j) Resolver los procedimientos administrativos, que por denuncia o por oficio, se hubieren instaurado, imponiendo las sanciones que en derecho procedan, y en su caso, ejecutar las mismas.

II.- Compete a la Jefatura de Inspección y Fiscalización:

- a) Elaborar el programa de reordenamiento del comercio;
- b) Elaborar y ejecutar con la Dirección de Transito, Transporte, Protección Civil y Bomberos un programa interno de protección civil para los mercados públicos en coordinación con los representantes legales de las asociaciones de comerciantes;
- c) Solicitar a la Dirección de Transito, Transporte, Protección Civil y Bomberos los estudios y dictámenes que sirvan para establecer el diagnóstico sobre el estado que guardan las instalaciones de los mercados municipales, haciéndolo del conocimiento a los representantes de los comerciantes, para tomar las medidas necesarias en prevención de desastres o contingencias;
- d) Custodiar y resguardar las mercancías aseguradas a los comerciantes que infrinjan las disposiciones de este reglamento;
- e) Conformar y mantener actualizados los padrones de comerciantes fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas;
- f) Ingresar a la Tesorería Municipal los ingresos que reciba por parte de los comerciantes semifijos, ambulantes y tianguistas;
- g) Realizar visitas de inspección para verificar que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes cuentan con la concesión o permiso correspondiente para realizar sus actividades;

- h) Integrar un expediente de cada uno de los comerciantes a los que se les haya expedido un título concesión o permiso para ejercer el comercio en el municipio;
- i) Expedir las credenciales de identificación a los titulares de las concesiones y/o permisos;
- j) Recibir y atender los reportes y/o denuncias que les sean presentados;
- k) En coordinación con la Dirección de Planeación elaborar planos de las zonas en las que se determinaran zonas restringidas para el comercio en la vía pública;
- l) Verificar los mercados y tianguis, con el objeto de determinar que no se expendan bienes de los considerados prohibidos; y
- m) Las demás que señale el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal.

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

Artículo 11.- Son derechos de los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes, los siguientes:

I.- Obtener autorización de la Tesorería Municipal para realizar trabajos de electricidad, remodelaciones y otros trabajos menores en mercados públicos;

II.- Ceder y/o traspasar los derechos del título concesión o del permiso en los términos del presente ordenamiento; y

III.- Designar la persona a quien se podrá ceder la titularidad de los derechos del título concesión y/o traspaso tratándose de permiso, en los términos de presente ordenamiento.

Artículo 12.- Son obligaciones de los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes, lo siguiente:

I.- Cuidar y hacer uso de los locales de los mercados municipales exclusivamente para el fin autorizado;

II.- Conducirse con respeto hacia la autoridad, consumidores y el público en general;

III.- Ejercer la actividad comercial en forma personal y directa, a excepción de los casos de traspaso y cesión;

IV.- Ejercer la actividad comercial en el lugar autorizado, respetando el giro comercial autorizado y dentro del horario establecido;

V.- Presentarse a realizar su actividad comercial con estricta higiene en su ropa y persona;

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

VII.- Entregar la documentación que le sea requerida por la Tesorería Municipal, que tenga relación con el permiso o concesión otorgada;

VIII.- Permitir el desarrollo de las diligencias de inspección que ordene la Tesorería Municipal, debiendo proporcionar la documentación e información que sea requerida;

IX.- Cubrir los costos que se generen por los servicios públicos que contraten tales como teléfono o internet;

X.- Conservar el local o puesto en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones menores que sean necesarias. previa autorización de la Tesorería municipal

XI.- Contar con contenedores de basura, debiéndolos ubicar a la vista de los consumidores y al término de sus labores depositar está en el lugar destinado para ello;

XII.- Contar con un botiquín para la prestación de primeros auxilios y extintores para prevenir y controlar incendios;

XIII.- Mantener y dejar aseado el lugar que ocupan para realizar sus actividades comerciales, así como su exterior;

XIV.- Fumigar el local que le haya sido concesionado, por lo menos cada seis meses y presentar el último comprobante cuando la dirección de servicios municipales se lo solicite;

XV.- Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados, para la exhibición o almacenaje de los productos;

XVI.- Cargar y descargar sus mercancías únicamente en los horarios y términos autorizados por la Dirección General de Tránsito, Transporte, Protección Civil y Bomberos y los representantes de comerciantes; y,

XVII.- Abstenerse de ejercer la actividad comercial, cuando se ordene una suspensión temporal o el retiro o reubicación de los puestos, en los casos previstos por el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 13.- Los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas y ambulantes, según corresponda tendrán las siguientes prohibiciones comunes:

I.- Ofrecer o entregar ya sea por ellos mismos o a través de otra persona, dinero, bienes, alimentos o cualquier donación a servidores públicos con motivo del desempeño de su cargo;

II.- Almacenar, ofertar o vender 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 en el lugar y horario de su actividad comercial bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, así como permitir que sus acompañantes o consumidores lo hagan si no se cuenta con la autorización correspondiente, expedida por autoridad competente;

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 a la vía pública; y

X.- Las demás que se deriven de la Ley y del presente reglamento.

Artículo 14.- Los comerciantes fijos y semi-fijos, además de las prohibiciones comunes tendrán las siguientes:

I.- Invadir con mercancías u otros objetos los espacios de área común, pasillos, puertas, rampas y demás accesos y rutas de evacuación en los mercados públicos o las áreas peatonales en la vía pública; y

II.- Ausentarse por más de treinta días naturales, sin la autorización de la Tesorería Municipal tratándose de permisos o del Ayuntamiento tratándose de concesiones, aún cuando exista una causa justificada para ello.

Artículo 15.- A los tianguistas les aplicara lo señalado en los artículos 13, fracciones I, II, III y IX del presente reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 16.- La Tesorería Municipal expedirá a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes una credencial de identificación con la cual se acreditará el ejercicio de la actividad comercial que corresponda, misma que deberá contener los datos siguientes:

I.- Nombre del titular del permiso o del concesionario;

II.- Vigencia del permiso o de la concesión;

III.- Giro comercial autorizado;

IV.- Lugar y horario autorizado para ejercer la actividad comercial, en caso de que corresponda a un mercado público, se deberá señalar además su denominación comercial y ubicación exacta del local;

V.- Superficie a ocupar;

VI.- Número de folio;

VII.- Fotografía del comerciante;

VIII.- Observaciones; y

IX.- Nombre y firma del titular de la Tesorería Municipal.

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

Artículo 17.- Para el caso de que se haya otorgado más de un permiso para ejercer actividad comercial en una ubicación, día y horario diferentes, se expedirá una credencial de identificación por lugar.

Artículo 18.- La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre la deberá portar su titular.

Artículo 19.- En caso de que se hubiere extraviado la credencial de identificación, se deberá dar aviso de inmediato a la Tesorería Municipal, para su reposición, previo el pago de la tarifa correspondiente.

CAPÍTULO V DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS COMERCIANTES

Artículo 20.- Aquéllos a quienes se les haya otorgado una concesión o un permiso, podrán solicitar 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 que pueda 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 Tesorería Municipal tumará 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 solicitud, para el caso de permisos la misma Tesorería Municipal analizará y en su caso emitirá su autorización.

Será causal de revocación de la concesión o del permiso, que un comerciante se ausente por más de treinta días naturales, sin haber obtenido la autorización correspondiente.

Artículo 21.- La autorización de ausencia que en su caso se llegare a otorgar, no implica suspensión o ampliación de la vigencia de 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 un adecuado y suficiente abastecimiento de artículos y productos.

Artículo 22.- 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, cuya ausencia implique una representación a favor de sus agremiados;

II.- Incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad;

III.- Prescripción médica;

IV.- La prisión preventiva de la comerciante seguida de sentencia absolutoria;

V.- Arresto del comerciante; y,

VI.- Cualquier otra causa que, a consideración del Ayuntamiento o de la Tesorería Municipal, según corresponda, justifique la ausencia temporal del comerciante.

Artículo 23.- Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de ausencia, por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, ésta podrá presentarse por el designado como suplente.

Artículo 24.- La solicitud de autorización para que el comerciante se ausente podrá ser presentada, siempre y cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

I.- La concesión o el permiso esté vigente;

II.- Se presente en el formato autorizado la Tesorería Municipal; y,

III.- Se actualice cualquiera de los supuestos que se señalan en el artículo 22 del presente ordenamiento.

Artículo 25.- Una vez que se compruebe que se actualiza cualquiera de los supuestos que se prevén en el artículo 22 y hasta en tanto se resuelve la solicitud, el designado como suplente estará autorizado para realizar la actividad comercial.

Artículo 26.- Al autorizarse la ausencia, el comerciante o su suplente deberán de entregar a la Tesorería Municipal, la credencial de identificación que corresponda al primero de los mencionados, el cual no deberá de ejercer el comercio por el tiempo autorizado.

Artículo 27.- El suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que para los titulares del permiso o concesión marca el presente Reglamento, debiendo la Tesorería Municipal expedirle su credencial, previo pago de la tarifa correspondiente.

Artículo 28.- Una vez que concluya el periodo de ausencia, el comerciante deberá presentarse a realizar de nueva cuenta su actividad comercial, solicitando a la Tesorería Municipal la devolución de su credencial de identificación y debiendo entregar la del suplente.

Artículo 29.- Los comerciantes fijos, podrán ausentarse de su actividad comercial por un término de hasta 30 días naturales, para lo cual únicamente darán aviso a la Tesorería Municipal, señalando el nombre de la persona que lo suplirá, tratándose de ausencia por un término mayor, deberán atender a lo previsto en el presente capítulo.

CAPÍTULO VI DE LOS CAMBIOS DE GIRO

Artículo 30.- Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán solicitar al Ayuntamiento la autorización para cambiar el giro comercial al cual se dedican.

Artículo 31.- Para dar trámite a una solicitud de cambio de giro, se deberán actualizar los requisitos siguientes:

I.- La concesión o el permiso deberán estar vigentes; y,

II.- Se deberá ingresar la solicitud, mediante el formato que previamente haya autorizado la Tesorería Municipal, en el que se asentarán los datos que se le requieran de manera verídica.

Artículo 32.- Una vez analizado y en su caso autorizado el cambio de giro, se deberá solicitar al titular del permiso o al concesionario, su credencial de identificación para su destrucción y expedirle una nueva, previo el pago de la tarifa que corresponda.

Artículo 33.- Todos los cambios de giro deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, debiendo considerar preferentemente el visto bueno de la asociación de comerciantes que corresponda.

Serán nulos todos aquellos cambios de giro que no hayan sido autorizados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 34.- 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 por lo menos el 75 por ciento del padrón validado por la Tesorería Municipal respecto a cada mercado público, tratándose del comercio semi-fijo y ambulante, se considerará como asociación, aquellas en las que se conforme con un mínimo de 100 comerciantes, tratándose de tianguis, deberán asociarse con un mínimo de 50 personas.

Artículo 35.- La función principal de las asociaciones de comerciantes es representar a sus agremiados, así como coadyuvar y participar con el municipio para el eficiente funcionamiento del comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes, participando en otorgar su visto bueno en los casos de cambio de giro, ausencia y traspaso, así como en la gestión de apoyos para la actividad comercial.

El visto bueno será otorgado por las asociaciones de comerciantes a través de sus respectivos representantes, lo cual no implicará que la decisión que se tome respecto a las solicitudes, dependa del mismo, el cual no generará costo alguno para el comerciante.

Artículo 36.- A las asociaciones de comerciantes les corresponde a través de sus representantes, coadyuvar en lo siguiente:

I.- En el control y supervisión de los mercados públicos;

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

III.- Reportar a la Jefatura de Inspección y Fiscalización cuando los comerciantes incumplan con las disposiciones previstas en este reglamento y en la Ley;

IV.- Abrir y cerrar los mercados públicos, conforme al horario autorizado;

V.- Atender las peticiones de los comerciantes y resolverlas, siempre y cuando estén dentro de su competencia; y

VI.- Atender las quejas y sugerencias de los consumidores y público en general.

Artículo 37.- 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 emitan, siempre y cuando no contravengan las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

Artículo 38.- 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 39.- Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en la Tesorería Municipal, 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 40.- Todas las asociaciones de comerciantes deberán colaborar con el Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento y en la Ley.

Artículo 41.- El Ayuntamiento es el único autorizado para otorgar la concesión del servicio público de mercados y la Tesorería Municipal para otorgar los permisos, así como atender a cualquier trámite que se le presente, por lo que no será condicionante el que el solicitante pertenezca o no a alguna organización de comerciantes.

CAPÍTULO VIII DE LOS FORMATOS

Artículo 42.- Corresponde a la Tesorería Municipal autorizar los formatos que se utilicen para los trámites a que se hace referencia en este reglamento.

Artículo 43.- El formato de solicitud de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.- Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono, dependientes económicos y ocupación actual y anterior del solicitante;
- II.- Nombre de la persona que se encontrará físicamente en el local;
- III.- Denominación del mercado público;
- IV.- Giro comercial que desea explotar;
- V.- Superficie a ocupar;
- VI.- Horario de comienzo y finalización de actividades;
- VII.- Persona a quien señala como suplente en el caso de ausencia; y,
- VIII.- Firma del solicitante.

Artículo 44.- El formato de solicitud del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

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

Artículo 45.- El formato de solicitud de ausencia deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.- Nombre completo, domicilio y teléfono del titular del permiso o del concesionario y del suplente;
- II.- Número de folio del permiso o concesión;

III.- Tiempo por el que se solicita la ausencia;

IV.- Motivo por el cual se solicita la ausencia; y,

V.- Firma del solicitante.

Artículo 46.- El formato de solicitud de cambio de giro deberá contener al menos los datos siguientes:

I.- Nombre completo, domicilio y teléfono del titular del permiso o del concesionario;

II.- Número de folio del permiso o concesión;

III.- Giro comercial autorizado y el que desea explotar, así como exposición de los motivos por los que solicita el cambio de giro;

IV.- Horario de comienzo y finalización de la actividad comercial; y,

V.- Firma del solicitante.

Artículo 47.- El formato de solicitud de prórroga de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

I.- Nombre completo o denominación, domicilio y teléfono del concesionario;

II.- Datos del título concesión;

III.- Tiempo por el cual solicita la prórroga; y,

IV.- Firma del solicitante.

Artículo 48.- El formato de solicitud de refrendo del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

I.- Nombre completo, domicilio y teléfono y del titular del permiso;

II.- Número de folio del permiso;

III.- Tiempo por el cual solicita el refrendo; y,

IV.- Firma del solicitante.

Artículo 49.- El formato de solicitud para traspaso o cesión de derechos de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

I.- Nombre completo del titular del permiso o de la concesión;

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

III.- Número de folio del permiso o concesión;

IV.- Causa por la cual se actualiza el traspaso o la cesión; y,

V.- Firma de quien lo solicita.

Artículo 50.- Las solicitudes enunciadas en el presente capítulo, deberán contener un espacio en donde se plasme el visto bueno del representante de la asociación de comerciantes que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN MERCADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51.- El funcionamiento de los mercados públicos constituye un servicio público conforme a lo establecido por los artículos 115, fracción III, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, fracción III, inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 141, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 52.- 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 53.- Se considera como zona de mercado, el interior de los mercados públicos y la vía pública circundante del inmueble donde se ubican los mismos.

Artículo 54.- El funcionamiento de los mercados públicos será vigilado por la Tesorería Municipal y la comisión que corresponda del Ayuntamiento y auditado por la Contraloría Municipal.

Artículo 55.- El Ayuntamiento, previo estudio de las necesidades de comercio y opinión de la asociación de comerciantes, determina el horario de funcionamiento de los mercados públicos.

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

Artículo 56.- Los comerciantes fijos que realicen su actividad dentro de los mercados públicos podrán ingresar una hora antes del horario de entrada y permanecer en su interior o volver a entrar al mercado hasta una hora después de la hora de cierre, el horario de funcionamiento de los mercados, podrá ser ampliado por temporadas, previa solicitud de la asociación de comerciantes.

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

Artículo 57.- 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 58.- De acuerdo a las necesidades de cada mercado público se establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales.

Artículo 59.- 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/o sistemas de ventilación y/o filtros, cuya instalación y costos correrán por cuenta del comerciante.

CAPÍTULO II DE LA CONCESIÓN

Artículo 60.- Las concesiones que se otorguen, serán reguladas por lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 61.- El Ayuntamiento será el encargado de autorizar el inicio del procedimiento de concesión del servicio público de mercados.

Artículo 62.- Una vez declarada la necesidad por el ayuntamiento y 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, mediante el formato autorizado por la Tesorería Municipal, en el cual se anotarán de manera verídica y exacta los datos requeridos.

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

I.- Ser mayor de edad;

II.- Presentar dos fotografías recientes tamaño credencial;

III.- No tener adeudos con la Tesorería Municipal; y

IV.- Someterse a un estudio socioeconómico que realizará la Jefatura de Inspección y Fiscalización.

Artículo 63.- Es requisito obligatorio que el solicitante de la concesión designe a una persona que será su suplente para los casos que prevé el artículo 22 del presente ordenamiento, así como el cesionario del título, para los casos previstos por el artículo 85 del presente ordenamiento.

Artículo 64.- Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona para que sea su suplente o su cesionario, se 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 Tesorería Municipal.

Artículo 65.- 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 66.- 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.

Artículo 67.- Otorgada la concesión, el Ayuntamiento podrá dispensar a los comerciantes fijos, del otorgamiento de la fianza, sin dejar de responsabilizar a estos en caso de causar destrucción o daños a los mercados públicos, deslindando la responsabilidad, sin perjuicio de exigir el pago de daños causados.

Artículo 68.- La Tesorería Municipal por conducto de la Jefatura de Inspección y Fiscalización, una vez otorgada la concesión, estará obligada a abrir un expediente el cual se identificará con un número de folio, dicho expediente se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud de la concesión, los documentos que se agregaron a dicha solicitud, título concesión, recibos de pago, solicitud de ausencia o cesión, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

Artículo 69.- Además de lo previsto en la Ley, el título concesión deberá contener:

I.- Nombre y domicilio del concesionario;

II.- Objeto;

III.- Derechos y obligaciones del concesionario;

IV.- Mercado público en donde se prestará el servicio;

V.- Descripción y ubicación del local afecto a la concesión;

VI.- Giro comercial autorizado;

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 70.- Para el otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio. El Ayuntamiento dará prioridad a aquellas personas del municipio de escasos recursos económicos, a los de edad avanzada y a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 71.- No procederá el otorgamiento de una concesión para aquellas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

Artículo 72.- El título concesión tendrá las características siguientes:

I.- Personal;

II.- Intransferible, salvo los casos de cesión;

III.- No puede ser sujeto al comercio; y

IV.- Temporal.

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

Artículo 73.- Sólo se otorgará un título concesión por solicitante.

Artículo 74.- El término de la vigencia de una concesión será determinada por el H. Ayuntamiento, sin que pueda ser menor a diez años, el cual será prorrogable.

Artículo 75.- El titular de una concesión, deberá solicitar la prórroga cuando menos, un mes antes de que termine la vigencia de la concesión de lo contrario, se tendrá por no presentada.

Corresponde al Ayuntamiento decidir sobre la solicitud de prórroga del título concesión y en caso de concederse esta podrá ser hasta de un periodo igual al del término inicialmente concedido.

Artículo 76.- Una vez que fenezca la vigencia del título concesión y para el caso de que no se haya solicitado su prórroga, o bien, que la misma no se haya autorizado, el titular de la misma estará impedido para ejercer el comercio en el local afecto a la concesión.

Igualmente tiene la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta.

Artículo 77.- Las concesiones del servicio público de mercados, podrán extinguirse por cualquiera de las causas señaladas en la Ley, para lo cual el procedimiento, deberá substanciarse conforme a lo que esta señale.

CAPÍTULO III DE LA CESIÓN

Artículo 78.- Los concesionarios podrán solicitar a la cesión del título respectivo a favor de la persona que se haya designado en el mismo.

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

Realizado lo anterior, la Tesorería Municipal turnará el asunto a la consideración del Ayuntamiento a través de la comisión respectiva a efecto de que se analice, discuta y en su caso se dictamine la misma.

Artículo 79.- La cesión implica que el titular del derecho se ausenta definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejercerá el comercio una persona distinta, lo anterior en aras de que exista continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 80.- La cesión operará en los casos siguientes:

I.- Incapacidad total permanente del titular de la concesión;

II.- Que el titular de la concesión resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular;

III.- Cesión voluntaria, previa aprobación del H. Ayuntamiento; y,

IV.- Cualquier otra causa que, a consideración del Ayuntamiento, previa opinión técnica de la Tesorería Municipal, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

Artículo 81.- La cesión comprenderá las obligaciones y los derechos derivados del título concesión, inclusive los accesorios como la fianza.

Artículo 82.- Para el caso de que el titular de la concesión este imposibilitado para presentar la solicitud de cesión, ésta podrá presentarse por el designado como cesionario.

Artículo 83.- La solicitud de cesión podrá ser presentada, siempre y cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

- I.- El título concesión este vigente;
- II.- Se ingrese la solicitud en el formato autorizado;
- III.- Se hayan cubierto los adeudos que el concesionario hubiere tenido con la Tesorería Municipal;
- IV.- Se acredite cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de la cesión; y,
- V.- Que la persona que sea designada como cesionario cubra con todos los requisitos señalados para obtener la concesión.

Artículo 84.- Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 8 del presente ordenamiento y hasta en tanto el Ayuntamiento lo resuelve, el designado como cesionario estará autorizado para realizar la actividad comercial.

Artículo 85.- Al autorizarse la cesión, el ex titular de la concesión deberá de entregar a la Tesorería Municipal la credencial de identificación.

Artículo 86.- Una vez autorizada la cesión, la Tesorería Municipal expedirá al cesionario una credencial de identificación.

Artículo 87.- Los comerciantes fijos, deberán enterar a la Tesorería Municipal la tarifa que corresponda según las disposiciones administrativas de recaudación, relativa al otorgamiento del Título Concesión y/o refrendo anual de la Concesión que los faculta para ejercer el comercio en los mercados municipales, en los términos de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Coroneo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

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

Artículo 89.- El comercio semi-fijo deberá de ocupar el espacio autorizado de tal manera que no afecte el área correspondiente al uso peatonal, asimismo no deberá obstruir la visibilidad de la calle ni el acceso a las fincas, no deberá entorpecer el tránsito vehicular, por lo que, atendiendo a esto, la Tesorería Municipal no autorizará el permiso cuando la ubicación del puesto sea sobre vialidades donde no se autorice a los vehículos estacionarse.

Artículo 90.- Los comerciantes semi-fijos y tianguistas utilizaran un puesto y/o estructura para realizar la actividad comercial, el cual preferentemente deberá contar con ruedas, de tal suerte que pueda ser retirado al concluir sus actividades.

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

Los comerciantes semi-fijos deberán enterar a la Tesorería Municipal la tarifa por la autorización de la ocupación y por el uso y/o explotación de la vía pública para ejercer actos de comercio, en los términos de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Coroneo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 91.- El modelo de los puestos y/o estructuras en cuanto a su forma, color y tamaño, deberá ser determinado por la Tesorería Municipal. En caso de que determine algún cambio, los titulares de los permisos están obligados a respetar y realizar las modificaciones correspondientes.

Artículo 92.- Los comerciantes semi-fijos y tianguistas que utilicen gas L.P. para su actividad comercial, deberán dar cumplimiento a lo que dispone el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Coroneo, Gto.

Artículo 93.- Es responsabilidad de los comerciantes semi-fijos y de los tianguistas el asear y en su caso, lavar la vía pública, cuando se llegare a ensuciar por motivo de la venta o consumo de los productos que ofrecen, de tal modo que una vez que se retiren del lugar lo dejen limpio.

Artículo 94.- 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 95.- Las asociaciones de comerciantes que tengan algún proyecto para establecer nuevos tianguis lo presentarán a la Tesorería Municipal para que ésta emita una opinión de viabilidad.

Una vez hecho lo anterior, se turnará a la comisión del Ayuntamiento respectiva para su análisis y discusión.

Artículo 96.- Corresponde al Ayuntamiento expedir el permiso global para la instalación y el funcionamiento de un tianguis, por lo que habilitará los espacios en las vías públicas de este municipio para su establecimiento, a los cuales identificará con un nombre, su ubicación exacta, el día o días de la semana en que se instalen y su horario.

Artículo 97.- La Jefatura de Inspección y Fiscalización conocerá y atenderá todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.

Artículo 98.- Los tianguis funcionarán únicamente de uno a dos días a la semana.

Artículo 99.- La Tesorería Municipal llevará un padrón de los tianguis, en el cual se incluirán los siguientes datos:

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL RETIRO DEL COMERCIO SEMI-FIJO Y TIANGUIS

Artículo 100.- Compete a la Tesorería Municipal por conducto de la Jefatura de Inspección y Fiscalización 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 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 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 y/o estructuras que pudiere afectar a los propios comerciantes, vecinos o público en general;

VI.- Cuando se presente la necesidad de efectuar obras de construcción, relativas a servicios públicos;

VII.- Por razones interés público debidamente motivadas y fundamentadas; y,

VIII.- Por cualquier otro motivo que determine el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal.

Artículo 101.- Una vez determinado el retiro de algún o algunos puestos y/o estructuras y si es posible su reubicación, la Tesorería Municipal fijará los lugares donde deban ser trasladados lo cual podrá ser hasta que fenezca el permiso o sólo por un periodo determinado.

Artículo 102.- Si en el lugar donde se ejerce el comercio semi-fijo y los tianguis, ya no se actualizan los supuestos previstos en el artículo 94 de este Reglamento, no será obligatorio para la Tesorería Municipal el reubicar a los comerciantes.

SECCIÓN TERCERA DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 103.- Los comerciantes ambulantes se trasladarán en la vía pública para ofrecer sus mercancías, transportándolas sobre su cuerpo o algún mueble o vehículo.

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

Artículo 104.- Los comerciantes ambulantes que, para expender sus mercancías, utilicen equipos de sonido, deberán cumplir con el horario dispuesto en el permiso y regular la magnitud del sonido de tal manera que no cause molestias al público, debiendo cumplir además con lo establecido en el ordenamiento de la materia.

Artículo 105.- Los comerciantes ambulantes deberán enterar a la Tesorería Municipal la tarifa por la autorización de la ocupación y por el uso y/o explotación de la vía pública para ejercer actos de comercio, en los términos de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Coroneo, Guanajuato., para el ejercicio fiscal que corresponda.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106.- Para ejercer el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, se requiere de un permiso, siendo facultad de la Tesorería Municipal el autorizarlo o negarlo y sólo podrá otorgarse a personas físicas.

Artículo 107.- Para el otorgamiento de los permisos la Tesorería Municipal dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los de edad avanzada y a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 108.- Previo a autorizar un permiso, la Tesorería Municipal deberá atender a lo siguiente:

I.- Verificar que con la instalación de algún puesto no se afecte la visión, el paisaje y la imagen urbana del Municipio;

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

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

IV.- Tomar en cuenta si el número de comerciantes que ya expenden los bienes o servicios es el suficiente para satisfacer la demanda de lo que se pretendan comercializar.

Artículo 109.- Los permisos tienen las características siguientes:

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

II.- Intransferible, salvo los casos de traspaso;

III.- No puede ser sujeto al comercio; y

IV.- Temporal;

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

Artículo 110.- 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 111.- Se podrá expedir más de un permiso a un mismo comerciante, siempre y cuando, la ubicación, día y horario sean diferentes.

Artículo 112.- Los permisos se otorgarán por el periodo determinado por la Tesorería Municipal.

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

Artículo 113.- Los permisos podrán otorgarse para ejercer la actividad comercial diariamente y hasta por 6 horas continuas, el cual podrá ampliarse de acuerdo al tipo de giro y zona autorizados, tal es el caso de las fiestas patronales y ventas de temporada, en ellos se especificarán las fechas y horas autorizadas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REQUISITOS Y TRÁMITE PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 114.- La persona que tenga interés en obtener un permiso para ejercer el comercio en vía pública, deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

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

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

III.- Presentar dos fotografías recientes del solicitante tamaño credencial.

Artículo 115.- La Jefatura de Inspección y Fiscalización podrá realizar estudios socioeconómicos a efecto de conocer el estado de necesidad y dar prioridad sobre las solicitudes.

Artículo 116.- Será requisito obligatorio que el solicitante de un permiso designe a una persona que será su suplente para el caso de ausencias y su beneficiario en el caso de traspasos.

Artículo 117.- Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona como suplente o beneficiario de un traspaso, se 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 Tesorería Municipal.

Artículo 118.- Una vez analizada la documentación que los particulares presenten para la obtención de un permiso, la Tesorería Municipal, dentro del término de quince días hábiles, autorizará o negará el mismo, atendiendo a la viabilidad y restricciones marcadas por este reglamento, así como por las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente a uso de vía pública, fundamentando y motivando su resolución.

Artículo 119.- Una vez que se autorice un permiso, corresponde a su titular pagar las tarifas correspondientes y presentar comprobante a la Jefatura de Inspección y Fiscalización, para que se le otorgue la credencial de identificación correspondiente.

Artículo 120.- Una vez otorgado un permiso, la Jefatura de Inspección y Fiscalización abrirá un expediente el cual se contendrá el permiso y los documentos que correspondan al comerciante.

SECCIÓN TERCERA DEL REFRENDO

Artículo 121.- Previo al término de la vigencia del permiso, su titular está en posibilidad de solicitar a la Tesorería Municipal su refrendo, para lo cual deberá ingresar su solicitud un mes antes de que fenezca, de otro modo, se tendrá por no presentado. La Tesorería Municipal contará con el término de 15 días hábiles para resolver sobre la autorización del refrendo, atendiendo a las disposiciones del presente ordenamiento, debiendo emitir la resolución correspondiente debidamente fundada y motivada.

Artículo 122.- El permiso no constituye precedente de obligatoriedad para que se otorgue su refrendo, siendo que para el caso de que lo niegue deberá de fundar y motivar dicha negativa.

Artículo 123.- 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, el titular del permiso deberá entregar la credencial de identificación que se le hubiere otorgado.

Artículo 124.- Cumplida la vigencia del permiso, el comerciante tiene la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta, Además de lo anterior deberá de retirar el puesto y/o estructura de la vía pública, de lo contrario se entenderá que está en estado de abandono y se retirará sin responsabilidad alguna.

CAPÍTULO III DEL TRASPASO

Artículo 125.- Los comerciantes podrán solicitar a la Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal analizará, discutirá y en su caso emitirá su resolución.

Artículo 126.- 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 127.- El traspaso operará en los casos siguientes:

I.- Incapacidad total permanente del comerciante;

II.- Que el comerciante resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular; y

III.- Cualquier otra causa que, a consideración de la Tesorería Municipal, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

Artículo 128.- Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de traspaso, ésta podrá presentarse por la persona que se haya designado beneficiaria del mismo.

Artículo 129.- La solicitud de traspaso podrá ser presentada, siempre y cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

I.- El permiso deberá de estar vigente;

II.- Que se ingrese la solicitud en el formato que previamente se haya autorizado y asentar los datos que se le requieran de manera verídica;

III.- Que se hayan cubierto los adeudos que el comerciante tenga ante la Tesorería Municipal;

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

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

Artículo 130.- Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 127 del presente ordenamiento y hasta en tanto la solicitud se resuelve, la persona a quien se designe como beneficiaria del traspaso estará autorizada para realizar la actividad comercial.

Artículo 131.- Una vez autorizado el traspaso, se expedirá al beneficiario del mismo una credencial de identificación, que lo acreditará como titular del permiso, y se deberán entregar la del anterior titular para su destrucción.

Asimismo, se 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 y se dará de baja el anterior.

Artículo 132.- 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 133.- Los permisos a que hace referencia el presente Reglamento, se extinguen por las causales siguientes:

I.- Expiración de la vigencia, siempre y cuando no se haya solicitado su refrendo;

II.- Ceder, enajenar o gravar el permiso;

III.- Dejar de pagar, en forma oportuna, las tarifas que se hayan fijado por el otorgamiento del permiso, así como por la autorización de su refrendo;

IV.- Por no iniciar la actividad comercial una vez que haya sido otorgado el permiso; y

V.- Por fallecimiento del comerciante;

Artículo 134.- Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal;

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 Tesorería Municipal emitirá un acuerdo.

Artículo 135.- Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la Tesorería Municipal, ésta le requerirá al titular del permiso o a sus familiares en su caso, la entrega de su credencial de identificación.

Artículo 136.- Si la actividad comercial se hubiere realizado en un puesto o estructura, 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 se podrá retirar y canalizar a la dependencia correspondiente.

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

Artículo 137.- El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la Tesorería Municipal determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

I.- Cuidar y proteger la imagen urbana y aquellas zonas caracterizadas por su belleza natural, valor escénico o de paisaje;

II.- Preservar y salvaguardar los bienes del dominio público municipal; y

III.- Proteger los espacios públicos, la vialidad vehicular y de peatones.

Artículo 138.- Queda prohibido el comercio semi-fijo en los lugares siguientes:

I.- Cruceiros de la vía pública;

II.- Bulevares;

III.- Al exterior y 20 metros a la redonda de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, templo o institución religiosa, instituciones de salud y edificios públicos; y

IV.- Dentro de los 20 metros a la redonda de mercados públicos.

Artículo 139.- Para los efectos de este Reglamento, los límites de la zona denominada primer cuadro de la ciudad, son las calles siguientes:

I.- Por el lado norte: calle Ignacio Lozada y calle Carlos Prado;

II.- Por el lado sur: Boulevard José Velázquez Zepeda y calle J. Jesús Rodríguez Gaona;

III.- Por el lado oriente: calle Ignacio Zaragoza; y

IV.- Por el lado poniente: calle Saturnino Esquivel.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCION Y SANCION

CAPÍTULO I DE SU INSTAURACIÓN

Artículo 140.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio, o a través de la denuncia que ante la Tesorería Municipal por conducto de la Jefatura de Inspección y Fiscalización realicen los consumidores o el público en general, compañeros de labores y comerciantes.

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

Artículo 141.- La denuncia que en su caso formulen el público en general, compañeros de labores, consumidores o los comerciantes, podrá realizarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

I.- Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del denunciante y en su caso del representante;

II.- En caso de ser comerciante, su número de folio;

III.- Domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para esos efectos;

IV.- Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar donde se presentan los mismos; y,

V.- Nombre del comerciante.

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

Artículo 142.- Cuando el escrito de denuncia carezca de alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al denunciante para que, en un plazo no menor de tres días hábiles, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia.

Artículo 143.- Los datos personales de los denunciados estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

Artículo 144.- Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, lo cual deberá de notificarse al denunciante.

Artículo 145.- Procederá la acumulación de dos o más procedimientos administrativos en los casos siguientes:

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

II.- Se trate de actos conexos; o

III.- Resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos.

Artículo 146.- Si la denuncia presentada es fundada sobre hechos falsos o sobre hechos que no resulten violatorios a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, resultará improcedente, lo cual se notificará al denunciante.

Artículo 147.- Si se admite la denuncia o de oficio se acuerda el inicio del procedimiento administrativo, la Tesorería Municipal ordenará la práctica de una visita de inspección en el lugar en el que presuntamente se están llevando a cabo los hechos que pudieren constituir violaciones al presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DEL ASEGURAMIENTO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

Artículo 148.- La Tesorería Municipal podrá dictar como medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de los artículos que se están comercializando, cuando en la inspección realizada se actualicen cualquiera de los supuestos siguientes:

I.- Cuando se encuentren mercancías abandonadas;

II.- Mercancías en estado de descomposición; y

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

Artículo 149.- La medida de seguridad concluirá al momento en que se presente al lugar de depósito la persona interesada y se le haga entrega de la mercancía asegurada, caso contrario, hasta que se dicte la resolución. En caso de mercancías perecederas, el plazo para que las mismas sean recogidas será de 24 horas, contados a partir de su aseguramiento, en caso de que no sean recogidas o que éstas se encuentren en estado de descomposición, por razones de salubridad, se procederá a colocarlas en cualquier depósito de basura, sin que esto represente responsabilidad alguna para el Municipio.

Si los artículos asegurados no se reclaman, serán puestos a disposición del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su aprovechamiento.

Artículo 150.- Cuando se trate de mercancías abandonadas o cuando no se cuente con concesión o permiso y la persona interesada no se presente a recoger la mercancía asegurada o el puesto, aún después de dictada la resolución, se considerará que se encuentran en estado de abandono.

Artículo 151.- La medida de seguridad es de inmediata ejecución, tiene carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

CAPÍTULO III DE LA SUBSTANCIACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA INSPECCIÓN

Artículo 152.- La Tesorería Municipal podrá ordenar las visitas de inspección en el lugar donde se ejerza la actividad comercial, por conducto del personal debidamente autorizado a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley.

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

Artículo 153.- Las diligencias de inspección deberán sujetarse a las etapas siguientes:

I.- La visita de inspección se realizará en el lugar o zona que se señale en la orden, debiéndose cerciorar de que el mismo corresponda al lugar físico en donde se ubique, así como que éste sea el autorizado en el permiso o concesión para el visitado;

II.- Para el caso de que no se encuentre presente el visitado y una vez habiéndose cerciorado de lo señalado en la fracción que antecede, se dejará citatorio para que al día hábil siguiente espere al personal autorizado, a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. El citatorio se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar o zona en la cual deba practicarse la diligencia de inspección, para el caso de que no se encontrare persona alguna se dejará con cualquier otro comerciante cercano al lugar o zona y para el caso de que éste se negare a recibirlo se dejará pegado en el local o puesto. Si no es atendido el citatorio, la visita se practicará con la persona que se encuentre en el lugar;

III.- El personal autorizado, deberá mostrar a la visitada identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente;

IV.- Se mostrará el original de la orden de inspección y se entregará al visitado copia de la misma;

V.- La persona con la que se entienda la diligencia, será requerida por el personal autorizado, para que designe dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;

VI.- En la visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia;

VII.- Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia; y

VIII.- Por último, la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y la persona autorizada por la Tesorería Municipal para llevar a cabo la diligencia procederán a firmar el acta, este último entregará una copia de la misma al visitado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el

acta, o el interesado se negare a recibir copia de la misma, dichas circunstancias se quedarán asentadas, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 154.- Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medie orden previa, cuando de manera flagrante el personal de la Jefatura de Inspección y Fiscalización sorprendan a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, para lo cual deberán de seguirse las etapas previstas en las fracciones III, V, VI, VII y VIII del artículo anterior.

Artículo 155.- Las visitas de inspección podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo, siempre y cuando, medie una orden de inspección o se presente un hecho flagrante.

Artículo 156.- Para el desarrollo de la visita de inspección, se deberá permitir el acceso y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección, caso contrario dicho personal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 157.- Al momento de desarrollarse la diligencia de inspección, la persona autorizada por la Tesorería Municipal para llevar a cabo la diligencia podrá ordenar el aseguramiento de los artículos sobre los cuales se está comercializando, lo cual se hará constar en el acta respectiva, asentando asimismo el lugar donde permanecerán.

Artículo 158.- Se podrá designar como depositario al inspeccionado o a quien atienda la visita únicamente cuando:

I.- No exista posibilidad inmediata de trasladar los productos a instalaciones adecuadas para su depósito o para su aseguramiento; y

II.- No exista riesgo de daño en la salud o seguridad de las personas.

Artículo 159.- El personal autorizado entregará al titular de la Tesorería Municipal, el acta de inspección, a más tardar, al día hábil siguiente al de su levantamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Artículo 160.- Cuando el infractor no hubiese ofrecido pruebas durante el desahogo de la diligencia de inspección, o bien, dentro del término de los ocho días hábiles siguientes, tendrá por perdido su derecho para ofrecerlas, para lo cual la Tesorería Municipal pondrá las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días hábiles para que formulen los alegatos que juzguen pertinentes.

Artículo 161.- Para el caso de que se hubiesen ofrecido pruebas que tengan que ser desahogadas, la Tesorería Municipal dentro del término de treinta días naturales siguientes al de la diligencia de inspección, emitirán un acuerdo donde se señale fecha y hora para tal efecto.

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

Artículo 162.- Se rechazarán aquellas pruebas que no se ofrezcan conforme a derecho, no tenga relación con el fondo del asunto o sean innecesarias.

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

Artículo 163.- Concluido el desahogo de pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días hábiles para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

SECCIÓN TERCERA DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 164.- Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Tesorería Municipal deberá emitir la resolución dentro de un plazo de diez días hábiles, para lo cual se deberán tomar en cuenta tanto las pruebas como los alegatos.

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

Artículo 165.- En la resolución correspondiente, se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y, en su caso, las sanciones a que se hubiere hecho acreedor.

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

SECCIÓN CUARTA DE SU TERMINACIÓN

Artículo 166.- El procedimiento administrativo instaurado terminará por las siguientes causas:

I.- Por incompetencia;

II.- Cuando del acta de inspección se desprenda que no existen violaciones al presente Reglamento ni a la Ley; y

III.- Por resolución.

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

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 167.- Se consideran faltas que deben ser sancionadas, los actos u omisiones realizados por los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas o ambulantes, que contravengan a las disposiciones previstas por este Reglamento o por la Ley; las faltas serán sancionadas administrativamente con una o más de las siguientes sanciones:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Multa;

IV.- Retiro de mercancías;

V.- Revocación del permiso;

VI.- Revocación y/o Extinción de la concesión en los términos de procesos que marque la Ley; y

VII.- Retiro del puesto o estructura.

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

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

Artículo 168.- Para la imposición de las multas a que se refiere el presente Reglamento, se atenderá al siguiente:

TABULADOR

POR VIOLACIONES DE COMERCIANTES FIJOS, SEMI-FIJOS, TIANGUISTAS Y AMBULANTES, A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:		MONTO DE LA SANCIÓN EN UMAS
1.-	12 fracciones I a XVII	De 1 a 15
2.-	13 fracciones I a X	De 3 a 20
3.-	14 fracciones I a II	De 2 a 25

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

Artículo 169.- El cumplimiento de las sanciones, no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a ésta.

CAPÍTULO V DEL DEPÓSITO

Artículo 170.- Es obligación del personal de la Jefatura de Inspección y Fiscalización que participe en alguna diligencia, remitir inmediatamente los artículos asegurados o aquéllos que por sanción hubieren sido retirados, a los espacios que haya determinado previamente la Tesorería Municipal.

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

Artículo 171.- Los bienes percederos podrán ser reclamados al día siguiente de su aseguramiento.

Artículo 172.- Si los artículos asegurados o retirados no se reclaman dentro de los plazos señalados en los artículos que preceden, serán puestos a disposición de las autoridades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su aprovechamiento.

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

Artículo 173.- Si dentro de los términos señalados en el presente capítulo el Infractor acude a la Tesorería Municipal para la entrega de los artículos asegurados y los mismos se hubieren extraviado, la Tesorería Municipal deberá de indemnizar al infractor con el pago correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado y deberá denunciar la probable responsabilidad de la persona encargada de la custodia de dichos bienes ante la Contraloría Municipal.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 174.- En contra de los actos y resoluciones que se emitan en alcance al presente reglamento, los interesados podrán interponer los medios de defensa señalados por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de Coroneo, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 49, segunda parte, de fecha 21 de junio de 1994.

TERCERO. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo elaborará y someterá a consideración del H. Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, el catálogo de giros comerciales, dentro del término de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

CUARTO.- A la entrada en vigor del presente ordenamiento, los comerciantes fijos que cuenten con cédula de empadronamiento que ampare su concesión para el ejercicio del servicio público de mercados, seguirán siendo considerados como concesionarios, sin estar obligados a iniciar procedimiento alguno para la obtención del Título Concesión que prevé el presente ordenamiento, siempre y cuando realicen el pago del refrendo anual de la concesión que prevén las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio., de igual forma el comerciante que cuente con un permiso para comercializar sus productos en la vía pública lo tendrá como refrendado, siempre y cuando realice el pago correspondiente.

Aquellos comerciantes que no cuenten con cedula de empadronamiento a su nombre o que contando con ella no realicen el pago conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, deberán llevar a cabo el procedimiento para la obtención del título concesión correspondiente.

Los comerciantes del Mercado Artesanal sin excepción, deberán llevar a cabo el procedimiento que señala la Ley para la obtención del Título Concesión correspondiente.

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

SEXTO. - A la entrada en vigor del presente ordenamiento los tianguis que cuenten con una autorización para ejercer el comercio, seguirán ejerciendo su actividad comercial en las vías públicas autorizadas para ello, no obstante que no exista autorización por escrito, siempre y cuando se cubran las tarifas correspondientes.

Por tanto, con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, a los 31 días del mes de agosto de 2020.


C. ARACELI PÉREZ GRANADOS
PRESIDENTE MUNICIPAL


L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELÁZQUEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO