

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Octava

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 4 de Marzo de 2017

Número: 046

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS  
MERCANTILES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LA YESCA,  
NAYARIT**

**YAHIR DE JESÚS PAREDES CASTAÑEDA**, Presidente Municipal de La Yesca, Nayarit; a los habitantes hace saber:

**Que el Honorable XXX Ayuntamiento Constitucional de La Yesca, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I inciso a) y 219 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.**

**TITULO PRIMERO**

**De los Establecimientos, Autoridades y Titulares.**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

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

A falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la legislación en materia de administrativa del Estado y en su defecto, los principios generales del derecho.

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

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

- I. **Actividad Mercantil:** La producción, elaboración, preparación, almacenaje, distribución, intermediación, arrendamiento o compraventa de cualquier tipo de producto;
- II. **Clausura:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un Establecimiento mediante la colocación de sellos en el local correspondiente, pudiendo ser de carácter parcial, temporal o permanente;
- III. **Clausura Permanente:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades de forma inmediata y permanente; lo que implica la pérdida de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales de un Establecimiento mediante el procedimiento de revocación de oficio a que se refiere este Reglamento;
- IV. **Clausura Parcial:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades sólo en una parte de un Establecimiento;

- V. **Clausura Temporal:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, suspende las actividades de un Establecimiento por un tiempo determinado o en tanto se subsana el incumplimiento;
- VI. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Contabilidad, área administrativa adscrita a la Tesorería Municipal, donde se gestionan los trámites concernientes al funcionamiento de los Establecimientos;
- VII. **Establecimiento:** Local, conjunto de instalaciones y equipamiento o área ubicada en un inmueble donde una persona física o moral, desarrolla actividades mercantiles o prestación de servicios;
- VIII. **Giro:** Aspecto de la actividad mercantil o prestación de servicios, permitida en las normas sobre uso de suelo y sobre construcciones, que se autoriza en la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales para desarrollarse en un Establecimiento;
- IX. **Licencia Municipal de Funcionamiento:** El documento que emite la Tesorería Municipal, por el cual autoriza a una persona física o moral, a desarrollar permanentemente uno o más Giros en un Establecimiento en el Municipio;
- X. **Municipio:** El Municipio de La Yesca, Nayarit;
- XI. **Prestación de Servicio:** Cualquier actividad que no sea considerada Actividad Mercantil;
- XII. **Persona física:** Sujeto individual solicitante o titular de una Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales;
- XIII. **Persona Moral:** Incluye tanto las de orden privado como las de orden público;
- XIV. **Permisos Eventuales:** El documento que emite la autoridad competente para que una persona física o moral pueda desarrollar por una sola ocasión, por un período determinado o por un solo evento, uno o más Giros en un Establecimiento en el Municipio;
- XV. **Reglamento:** Conjunto de disposiciones legales que regulan el funcionamiento de Establecimientos en el Municipio;
- XVI. **Tesorería Municipal:** Unidad administrativa centralizada de la administración pública municipal de La Yesca, que es la autoridad competente para otorgar la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales, llevar a cabo verificaciones, atender mediante la Dirección de Administración los diversos trámites y solicitudes de los titulares, efectuar clausuras, aplicar las sanciones que correspondan y llevar a cabo las demás atribuciones que le concede este reglamento y las diversas disposiciones previstas en otros ordenamientos estatales y municipales;
- XVII. **Titulares:** Las personas físicas o morales que hayan obtenido Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales;
- XVIII. **Verificación:** El acto administrativo por medio del cual la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, inspecciona las actividades que se realizan en los Establecimientos y comprueba el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** Para la aplicación de este Reglamento se declaran supletorias la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

## **CAPITULO II**

### ***De las autoridades***

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

- I. El titular de la Presidencia Municipal;
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. El titular de la Tesorería Municipal;
- IV. El titular de la Dirección de Administración de la Tesorería Municipal;
- V. El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; y
- VI. Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

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

- I. Expedir Licencias Municipales de Funcionamiento o Permisos Eventuales, en los términos del presente Reglamento;
- II. Registrar los avisos de suspensión, reinicio o cese de actividades de los Establecimientos, sobre éstos;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Establecimientos del Municipio;
- IV. Llevar a cabo visitas, verificaciones ordinarias, extraordinarias y aseguramientos, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Proveer lo conducente respecto de las resoluciones que le sean entregadas por la Procuraduría Federal del Consumidor cuando se desprenda que dentro de algún establecimiento se efectúan prácticas que lesionen la salud, los intereses o derechos de los consumidores;
- VI. Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento;

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

- I. Recepción de las solicitudes de Licencias Municipales de Funcionamiento y Permisos Eventuales;
- II. Recepción de los avisos de suspensión, cese o reinicio de actividades de los Establecimientos;
- III. Entrega de Licencias Municipales de Funcionamiento y Permisos Eventuales;
- IV. Entrega de las negativas a las solicitudes de Licencia Municipal de Funcionamiento y Permisos Eventuales;
- V. Practicar las visitas domiciliarias, notificaciones y diligencias que le ordene la Tesorería, las verificaciones ordinarias y extraordinarias, aseguramientos y clausuras, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y las que le asigne el titular de la Tesorería.

**Artículo 8.-** El titular de la Dirección de Administración proporcionará, gratuitamente a los interesados, la solicitud de expedición de Licencia Municipal de Funcionamiento y Permisos Eventuales y estará obligado a brindar la asesoría y orientación que solicite el interesado respondiendo a las consultas verbales que se le hagan sobre las mismas.

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

**Artículo 9.-** La Tesorería Municipal se apoyará y coordinará con los Delegados y Jueces Auxiliares de los poblados Municipio, quienes serán el vínculo directo entre las Autoridades a que se refiere el artículo quinto y los titulares, los cuales deberán acatar las disposiciones que se dicten en la materia a través de dichas Autoridades Auxiliares.

Así mismo, las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia podrán amonestar a los titulares que infrinjan el presente Reglamento y en caso de ser necesario, solicitar de inmediato el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción que contempla este Reglamento, a la Dirección de Administración.

### **CAPITULO III** ***De las obligaciones de los Titulares.***

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los Titulares de los Establecimientos las siguientes:

- I. Destinar el Establecimiento exclusivamente para el o los Giros a que se refiere la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales;
- II. Tener a la vista original o copia certificada de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales;
- III. Permitir el acceso al Establecimiento al personal de la Dirección de Administración para realizar las funciones de verificación que establece este Reglamento. Cuando se trate de integrantes de corporaciones policiacas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión;
- IV. Permitir el acceso a las instalaciones a todo usuario que lo solicite, respetando el orden de llegada;
- V. Prestar el servicio de que se trate a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, o que porten armas, en cuyos casos se deberán negar los servicios solicitados y dar aviso a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Poner a la vista del público los días y horarios de apertura y cierre del establecimiento;
- VII. Contar con un botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios;
- VIII. Contar con las instalaciones, equipos y demás dispositivos para el control de siniestros, que indique la Coordinación Municipal de Protección Civil, de acuerdo al o los Giros del Establecimiento;

- IX. Tener a la vista del público las salidas de emergencias debidamente señaladas, así como la localización de extintores, hidrantes y otros dispositivos para el control de siniestros, los cuales deberán contar con libre acceso;
- X. Vigilar que se conserve la seguridad de los asistentes y de los empleados dentro del Establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público de las zonas inmediatas al mismo;
- XI. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del Establecimiento o en la parte exterior del lugar donde se encuentre ubicado;
- XII. Colaborar dentro de sus Establecimientos con campañas sanitarias y de protección civil dirigidas por las autoridades, principalmente aquellas destinadas a la prevención del SIDA, infecciones de transmisión sexual y de prevención de consumo de alcohol y de drogas; y
- XIII. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.-** Queda prohibido a los titulares y sus empleados realizar o participar en las siguientes actividades:

- I. La retención de personas dentro del Establecimiento. En caso de negativa de pago por parte del cliente o de la comisión de algún delito, se solicitará la intervención inmediata a las autoridades competentes;
- II. El maltrato o discriminación a las personas que reciban el servicio;
- III. La colocación de estructuras, dispositivos u objetos que dificulten la entrada o salida de las personas o vehículos;
- IV. Arrojar residuos sólidos o líquidos de desecho en las calles y alcantarillas, sin sujetarse a las disposiciones que para el tratamiento de dichas sustancias señalen las autoridades;
- V. Exhibir material o publicidad de carácter pornográfico hacia la vía pública; y
- VI. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

## **TITULO SEGUNDO** **De las Licencias y Permisos**

### **CAPITULO I** ***De las Licencias Municipales de Funcionamiento.***

**Artículo 12.-** Para la operación permanente de los Establecimientos se requerirá de la Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Tesorería Municipal.

**Artículo 13.-** Para la obtención de una Licencia Municipal de Funcionamiento, los interesados deberán presentar ante la Dirección de Administración mediante el formato correspondiente la solicitud, adjuntando copias de:

- I. Escritura de propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble;
- II. Pago de los derechos correspondientes a los trámites;
- III. En su caso, el dictamen de sanidad y/o de protección civil; y
- IV. Documentación de quien será el Titular de la Licencia Municipal de Funcionamiento:
  - a. Si es persona física, copia de una identificación oficial vigente con fotografía.

- b. Si es persona moral, copias del acta constitutiva, del documento que acredite la personalidad del representante legal y de una identificación oficial vigente con fotografía del representante.

**Artículo 14.-** En los casos en que lo autoricen, mediante oficio formal, los titulares de la Coordinación de Salud y el de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los dictámenes podrán ser expedidos por las Autoridades Auxiliares en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.-** Dentro de los 10 días hábiles de presentada la solicitud, se efectuarán verificaciones por parte de la Dirección de Administración, para lo cual podrá apoyarse con las Autoridades Auxiliares.

**Artículo 16.-** De las verificaciones se desprenderá un informe escrito mediante el cual se dará el visto bueno o se prevendrá al solicitante sobre la documentación faltante y las adecuaciones, en su caso, que requiere el Establecimiento antes de iniciar su operación.

**Artículo 17.-** Cuando el solicitante complete la documentación faltante y comunique por escrito que ha terminado las adecuaciones requeridas, dentro de los siguientes 5 días hábiles de recibida la comunicación se efectuará una nueva verificación; si se cumplieron todas las prevenciones, se ha dado el visto bueno y previo el pago de los correspondientes derechos, se emitirá la Licencia Municipal de Funcionamiento.

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

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

**Artículo 19.-** En la Licencia Municipal de Funcionamiento se hará constar en forma clara el giro o giros que se apruebe ejercer, así como el nombre del Titular, el ejercicio fiscal vigente, el domicilio del Establecimiento y los horarios autorizados.

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

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

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

## **CAPITULO II** ***De los Permisos Eventuales.***

**Artículo 23.-** Para la operación de un Establecimiento por una sola ocasión, por un período determinado, o por un solo evento, se requerirá de un Permiso Eventual otorgado por la Tesorería Municipal o por las Autoridades Auxiliares en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.-** El período de funcionamiento a que se refiere el párrafo anterior no podrá exceder de 30 días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de traspaso.

**Artículo 25.-** Para su autorización, bastará con presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Administración o ante la Autoridad Auxiliar correspondiente, quien resolverá en el término de 24 horas. De resultar procedente su solicitud el Titular deberá hacer el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos.

**Artículo 26.-** Una vez exhibido el recibo correspondiente, la Tesorería o la Autoridad Auxiliar, procederá a expedir el Permiso Eventual en el que se hará constar en forma clara el giro o giros que se autoricen ejercer, el nombre del titular y el tiempo por el que se otorga.

## **TITULO TERCERO** ***De los Procedimientos, Sanciones y Recursos.***

### **CAPITULO I** ***De la Verificación***

**Artículo 27.-** La Tesorería vigilará mediante la Dirección de Administración y con apoyo de las Autoridades Auxiliares que los Establecimientos cumplan con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y aplicará las sanciones que se establecen en él, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 28.-** Para efecto de lo anterior la Dirección de Administración, a través de los servidores públicos que habilite como verificadores, estará facultado para entrar a los Establecimientos cuyos propietarios así lo consientan a fin de constatar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de este Reglamento, mediante orden de visita firmada por el titular de la Dirección de Administración.

### **CAPITULO II** ***Del Procedimiento de Verificación y Sanción.***

**Artículo 29.-** Los verificadores estarán facultados para verificar el cumplimiento de las obligaciones y respeto a las prohibiciones a cargo de los establecimientos, mediante orden de visita escrita que se ajuste al siguiente procedimiento:



- I. Toda visita domiciliaria a los Establecimientos deberá estar sustentada en una orden escrita firmada por el titular de la Dirección de Administración, en la que se funde y motive la causa legal del procedimiento y se exprese el objeto de la misma;
- II. El establecimiento visitado deberá recibir al verificador, quien estará obligado a identificarse con su gafete oficial y a entender la diligencia con el dueño, encargado o representante legal del Establecimiento;
- III. Si no se encuentra ninguno de estos últimos, el verificador dejará citatorio para una hora hábil determinada dentro de las 24 horas siguientes, apercibiéndole que de no presentarse a la diligencia esta se celebrará con cualquier persona adulta que se encuentre presente o con el vecino más próximo de no haber nadie en el Establecimiento;
- IV. Para la práctica de estas diligencias se declaran hábiles en cada procedimiento los días y horas de apertura autorizados del establecimiento a verificar;
- V. Si el dueño, encargado o representante legal no espera al verificador en la hora señalada, se hará efectivo el apercibimiento y la diligencia se practicará con cualquier persona adulta que se encuentre presente, o con el vecino más próximo de no haber nadie en el establecimiento, levantando acta ante dos testigos, de la que se entregará copia al visitado;
- VI. Si el dueño, encargado, representante legal o empleado del establecimiento, impide por cualquier medio el ingreso del verificador al establecimiento, o lo expulsa del mismo, el verificador dará cuenta de los hechos mediante acta circunstanciada al titular de la Tesorería Municipal, quien dictará resolución administrativa decretando la sanción que en derecho corresponda;
- VII. Si el verificador no encuentra anomalía alguna lo hará constar en el acta y con ella dará cuenta a la Dirección de Administración;
- VIII. Al tener conocimiento de cualquier infracción a este Reglamento, el verificador, ante dos testigos levantará un acta de notificación de la infracción al presunto responsable;
- IX. Dentro del acta de notificación de infracción se le concederá al presunto responsable un término de cinco días hábiles para que tome las medidas necesarias para la corrección de la anomalía detectada, apercibido que de no hacerlo se aplicarán en su contra las sanciones que marca el presente Reglamento;
- X. En el caso de que el Establecimiento contenga elementos que causen o puedan causar daño sanitario o ecológico o quebranten la salud pública, el verificador dará vista a la dependencia competente para que tome conocimiento del asunto y actúe de acuerdo a sus facultades;
- XI. Al finalizar el término concedido, el verificador levantará una constancia de hechos certificando si se dio o no cumplimiento al apercibimiento;
- XII. Si el presunto responsable da cumplimiento al apercibimiento dentro del término concedido, esto se tomará en cuenta para la aplicación de la sanción. Acto continuo el titular de la Tesorería Municipal dictará resolución administrativa aplicándole la sanción que corresponda;
- XIII. Dentro del mismo lapso que se le conceda al particular para la corrección de anomalías o exhibición de documentos, podrá expresar objeciones y lo que a su derecho convenga, ofreciendo las pruebas que desee, con excepción de la confesional y pudiendo ofrecer un máximo de tres testigos. El oferente estará obligado a presentar los testigos y si no lo hace la prueba se declarará desierta;

- XIV. Si el particular ofreciera pruebas que requieran desahogo especial, el titular de la Tesorería Municipal señalará día y hora para la celebración de una sola audiencia de desahogo de pruebas y alegatos;
- XV. El titular de la Tesorería Municipal dictará resolución administrativa fundando, razonando y motivando lo que determine, decretando la aplicación de la sanción que procediere de las previstas en este Reglamento;
- XVI. Una vez dictada la resolución administrativa se procederá a notificarla personalmente al presunto responsable por conducto del verificador municipal;
- XVII. Transcurrido el término de quince días que la ley concede para la interposición del recurso administrativo de inconformidad sin que esto suceda, se procederá a la ejecución de la sanción, girando los oficios necesarios para el cumplimiento de lo ordenado;
- XVIII. De interponerse el recurso procedente la ejecución se suspenderá hasta la resolución del mismo.

### CAPITULO III

#### *De las Medidas de Seguridad y Sanciones*

**Artículo 30.-** La contravención a las disposiciones del Reglamento, dará lugar a la aplicación de medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que puedan causar los Establecimientos, además a la imposición de sanciones económicas, clausura de los Establecimientos y la revocación de las Licencias Municipales de Funcionamiento y Permisos Eventuales, según corresponda, en los términos del presente capítulo.

**Artículo 31.-** Se sancionará con multa consistente en el equivalente de 5 a 15 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente, el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 10 fracciones IV y V; Artículo 11 Fracciones I y II; y Artículo 20.

**Artículo 32.-** Se sancionará con el equivalente de 16 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente, el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 10 fracciones II, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII; y el Artículo 11 fracción III y a consideración de la gravedad de la falta clausura temporal del Establecimiento Mercantil.

**Artículo 33.-** Se sancionará con el equivalente de 31 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente, el incumplimiento de las obligaciones contempladas o el incurrir en las prohibiciones que señala el Artículo 10 fracciones I y III; Artículo 11 fracciones IV y V; Artículo 21 y Artículo 22 y a consideración de la gravedad de la falta clausura temporal del Establecimiento Mercantil.

**Artículo 34.-** Se sancionará con el equivalente de 51 a 100 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente, cuando sin autorización alguna se retiren los sellos de clausura colocados por la autoridad municipal.

**Artículo 35.-** En los casos de reincidencia en el período de un año se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta.

**Artículo 36.-** Cuando se trate de una segunda reincidencia en el período de un año o se hayan retirado los sellos de clausura sin autorización, se sancionará además con la revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales y la clausura permanente del Establecimiento Mercantil.

**Artículo 37.-** El Decomiso de bienes será una medida de seguridad que podrá ejecutarse cuando un Establecimiento Mercantil afecte áreas públicas con instalaciones no autorizadas y en los demás casos que este Reglamento lo autorice.

**Artículo 38.-** Las sanciones económicas deberán fijarse entre el mínimo y máximo establecido razonando y motivando la elección determinada. Para establecer las sanciones, la Tesorería fundamentará y motivará sus resoluciones y deberán considerarse en su individualización:

- I. Los daños que se produzcan o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. El beneficio o lucro que implique para el infractor;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reincidencia del infractor; y
- VI. La capacidad económica del infractor.

**Artículo 39.-** Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Tesorería deberá clausurar los Establecimientos, en los siguientes casos:

- I. Por carecer de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permiso Eventual, otorgados por la Tesorería Municipal o Autoridad Auxiliar, en su caso;
- II. Cuando se haya revocado la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permiso Eventual;
- III. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permiso Eventual, otorgada por la Tesorería Municipal;
- IV. Por haber obtenido la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permiso Eventual, mediante la exhibición o declaración de documentos o datos falsos;
- V. Cuando se hayan detectado en verificación, modificaciones a las condiciones de funcionamiento del Establecimiento por las que se otorgó la Licencia Municipal de Funcionamiento; y
- VI. Cuando con motivo de la operación del Establecimiento, se ponga en peligro el orden público, la salud, la seguridad de las personas o interfiera la protección civil.

**Artículo 40.-** El estado de clausura impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, será temporal y en su caso parcial y sólo podrá ser levantado cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

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

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

**Artículo 41.-** Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Tesorería podrá hacer uso de la fuerza pública para lo cual dictará el acuerdo correspondiente y girará oficio a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

#### **CAPITULO IV** ***Del retiro de sellos de clausura.***

**Artículo 42.-** Procederá el retiro de sellos de clausura previo pago de la sanción correspondiente y cuando dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Exhibir los documentos, motivo de la imposición de la clausura;
- II. Exhibir la carta compromiso de cierre definitivo de actividades;
- III. Haber concluido el término de clausura impuesto por la autoridad; y/o
- IV. Haber corregido la situación que dio origen a la sanción.

**Artículo 43.-** La autoridad tendrá la facultad de verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del titular del establecimiento, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

**Artículo 44.-** El titular del Establecimiento clausurado, promoverá por escrito, la solicitud de retiro de sellos ante la autoridad que emitió el acto. Esta contará con un término de 48 horas, a partir de la presentación de la solicitud para emitir su acuerdo, mismo que será ejecutado en forma inmediata.

**Artículo 45.-** En caso de que exista impedimento por parte de la autoridad para autorizar el retiro de sellos, emitirá un acuerdo fundado y motivado, exponiendo las razones por las cuales es improcedente el retiro, mismo que notificará al interesado dentro de las siguientes 48 horas.

**Artículo 46.-** Para el retiro de sellos de clausura, el verificador entregará al titular del establecimiento copia legible de la orden correspondiente y del acta que se levante, en la que constará su ejecución.

#### **CAPITULO V** ***Del procedimiento para la revocación de Oficio.***

**Artículo 47.-** Son causas de revocación de oficio de las Licencias Municipales de Funcionamiento o Permisos Eventuales, las siguientes:

- I. Cuando se hayan obtenido con base en documentos falsos, o emitidos con dolo o mala fe; y
- II. Cuando se hayan expedido en contravención al texto expreso de alguna disposición del Reglamento.

**Artículo 48.-** El procedimiento de revocación de oficio de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Permisos Eventuales, se iniciará cuando la Tesorería detecte por medio de visita de verificación, que el Titular ha incurrido en alguna falta al presente Reglamento y se sustanciará de acuerdo con el procedimiento de verificación.

**Artículo 49.-** En caso de que proceda la revocación, se emitirá la orden de clausura del establecimiento y se ejecutará en forma inmediata.

**Artículo 50.-** En todos los casos se llevará a cabo la ejecución de la clausura del Establecimiento con quien se encuentre presente.

**Artículo 51.-** La Tesorería notificará al titular de la Presidencia Municipal, para los efectos legales procedentes, las resoluciones que revoquen las Licencias Municipales de Funcionamiento o Permisos Eventuales.

**Artículo 52.-** La Tesorería tendrá en todo momento la facultad de verificar que subsista el estado de clausura impuesto a cualquier Establecimiento.

Cuando se detecte por medio de verificación ocular o queja, que el local clausurado no tiene sellos, se ordenará por oficio se repongan estos, y se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

#### **Capítulo VI De los recursos.**

**Artículo 53.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas municipales, los afectados tendrán la opción de interponer ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el recurso administrativo de inconformidad que contempla la Ley en materia de justicia administrativa del Estado o iniciar Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal.

#### **T R A N S I T O R I O S :**

**Artículo Primero.-** El Presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y en la Página de Internet; medios de difusión del Ayuntamiento de La Yesca.

**Artículo Segundo.-** Dentro de los primeros quince días de cada Ejercicio Fiscal, el Ayuntamiento aprobará en Cabildo el listado de Giros autorizados para el ejercicio del comercio en el Municipio de La Yesca, Nayarit.

**D A D O** en el Palacio Municipal de La Yesca Nayarit, México, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, a los 07 siete días del mes de Diciembre de 2016.

Lo que ordeno se publique, notifique y circule para los efectos correspondientes a través del Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y la Página de Internet del Ayuntamiento.

**A T E N T A M E N T E.** SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. H. XXX AYUNTAMIENTO DE LA YESCA, NAYARIT. **C. YAHIR DE JESÚS PAREDES CASTAÑEDA**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **C. ALMA JANETH HARO DELGADO**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **ENFRA. MA. DEL ROSARIO MENDOZA ÁVILA**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **PROFA. LAURA POLANCO CAMBEROS**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. MARTIN DELGADO UREÑA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. DEMETRIO VÁZQUEZ MUÑIZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. ARNOLDO JIMÉNEZ SUAREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. MIRIAM GUADALUPE DE LA PEÑA**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **ING. OBDULIO ARELLANO CASTAÑEDA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **LIC. CLAUDIA IBÁÑEZ RAMÍREZ**, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*