



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

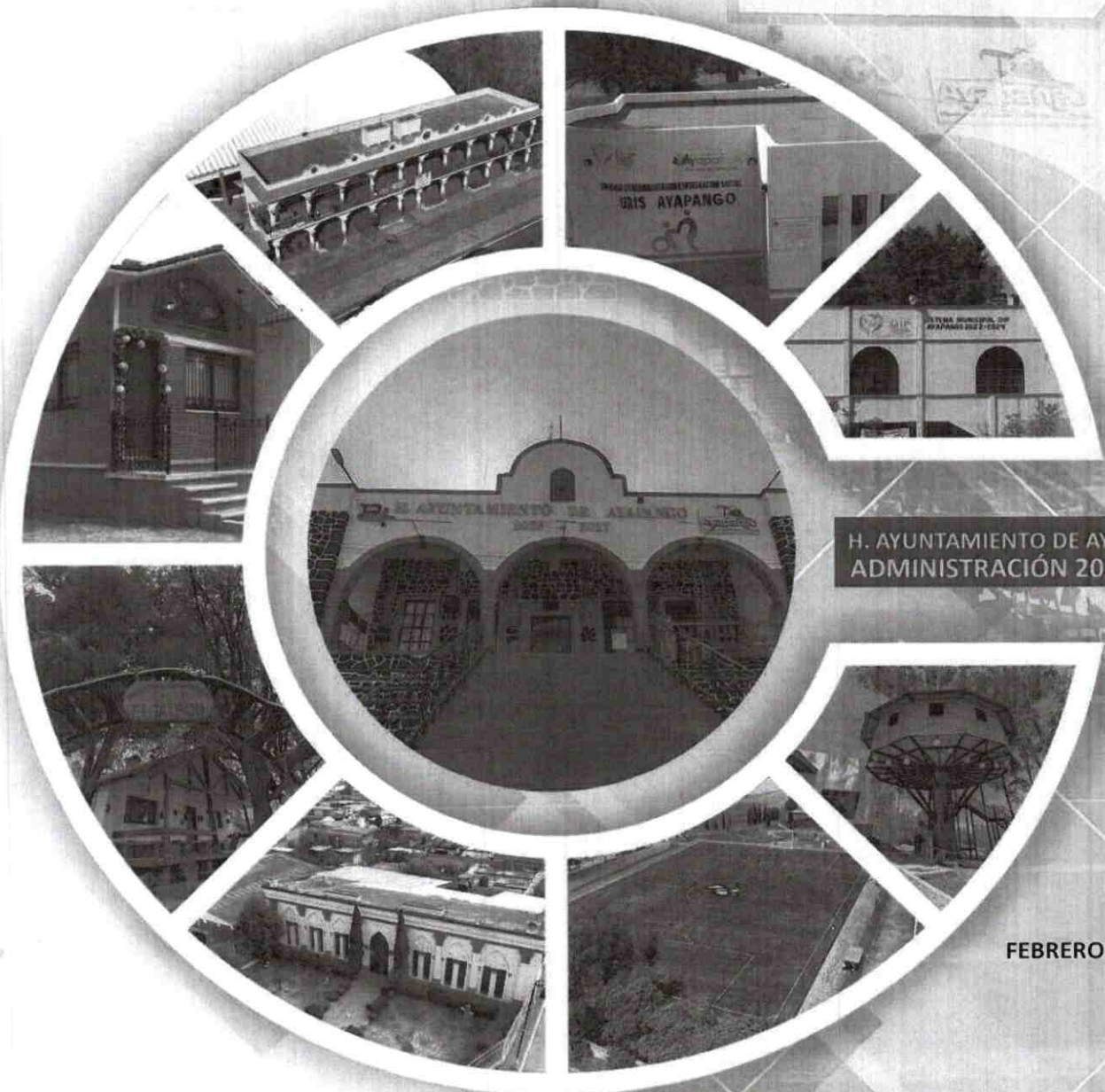


En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Dirección de Desarrollo Económico



H. Ayuntamiento de Ayapango
Administración 2025-2027
Desarrollo Económico
Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México
Teléfono: 597 982 4128 y 597 982 4149

Desarrollo económico
Febrero del 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

I-	Presentación y antecedentes	4
II-	Base legal	5
III-	Objetivos y atribuciones	6
IV-	Estructura organizacional.....	7
V-	Funciones por área	7
VI-	Normas de operación.....	8
VII-	Padrón y control de locatarios	9
VIII-	Derechos y obligaciones	9
IX-	Sanciones	10
X-	Mantenimiento de infraestructura	11
XI-	Protección civil.....	11
XII-	Atención de usuarios	11
XIII-	Actualización de manual	11
XIV-	Directorio	12
XV-	Validación	13
XVI-	Hoja de actualización	14





I- Presentación y antecedentes

Presentación:

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer la estructura, funciones, normas y procedimientos para la operación eficiente del Mercado Municipal de Ayapango, garantizando el orden, la seguridad, la higiene y el adecuado aprovechamiento de los espacios públicos destinados a la actividad comercial.

Este documento sirve como guía para los servidores públicos responsables de la administración del mercado, así como para locatarios, comerciantes semifijos y ambulantes autorizados.

Antecedentes:

El funcionamiento de los mercados municipales en el Estado de México tiene su origen en la necesidad de regular la actividad comercial local y garantizar el orden, la salubridad y el abasto de productos básicos a la población. En los municipios pequeños, los mercados públicos constituyen espacios fundamentales para el desarrollo económico y social, al concentrar actividades comerciales tradicionales como tianguis y comercio fijo.

En cumplimiento de lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, los ayuntamientos están facultados para organizar la administración pública municipal y regular las actividades comerciales dentro de su territorio. En este sentido, la elaboración de manuales de organización responde a la necesidad de definir funciones, atribuciones y estructura de las áreas encargadas de la administración de mercados.





II- Base legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Dirección Desarrollo Económico":

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fecha de emisión: 2 de marzo de 1993.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Fecha de emisión: 18 de diciembre de 2014.
- Normas oficiales en materia de higiene. NOM-251-SSA1-2009, NOM-120-SSA1-1994.
- Bando Municipal vigente. Fecha de emisión: 5 de febrero 2026
- Reglamento de Mercados del Municipio de Ayapango. Fecha de emisión: 25 de febrero 2026.
- Protección civil. Manual de procedimientos. Fecha de emisión: febrero 2026.





III-Objetivos y atribuciones

Del Ayuntamiento. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Administrar los mercados municipales como parte de los servicios públicos.
- Expedir reglamentos, manuales y disposiciones administrativas de observancia general.
- Regular el uso, funcionamiento y aprovechamiento de los espacios públicos destinados al comercio.
- Establecer políticas para el orden, seguridad e higiene en los mercados.

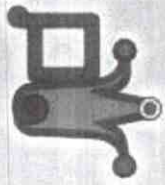
De la Dirección o Área de Desarrollo Económico. Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal vigente.

- Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de los mercados municipales.
- Autorizar la asignación de locales, giros comerciales y permisos correspondientes.
- Integrar y actualizar el padrón de comerciantes.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia comercial.
- Coordinar acciones con otras áreas (protección civil, salud, servicios públicos).

Del Administrador del Mercado. Bando Municipal, Manual de Organización, Reglamento de Mercados.

- Supervisar la operación diaria del mercado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Controlar la asignación y uso de los locales comerciales.
- Reportar irregularidades a la autoridad competente.
- Implementar medidas de orden, limpieza y seguridad.
- Atender quejas y solicitudes de comerciantes y usuarios.





IV- Estructura Organizacional

Organigrama Básico

1. Dirección de Desarrollo Económico

- Administrador del Mercado
- Personal de vigilancia
- Personal de limpieza
- Comité de Locatarios

V- Funciones por Área

Administrador del Mercado

- Supervisar el funcionamiento general del mercado.
- Controlar el padrón de locatarios, semifijos y ambulantes autorizados.
- Llevar el registro de cobros por derechos, licencias y servicios.
- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.
- Coordinar con Protección Civil, Seguridad Pública y Servicios Públicos.
- Atender quejas y sugerencias.
- Verificar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
- Llevar registros y expedientes del mercado.
- Emitir recibos y reportes financieros al área correspondiente.
- Atender trámites de asignación, cambio o regularización de locales.

Personal de Vigilancia

- Garantizar la seguridad y el orden dentro del mercado.
- Vigilar el cumplimiento de horarios de operación.





- Prevenir ocupaciones indebidas de pasillos o zonas prohibidas.

Personal de Limpieza

- Mantener las áreas comunes continuamente limpias.
- Controlar el manejo de residuos sólidos.
- Coordinar con Servicios Públicos la recolección de basura.

Comité de Locatarios

- Fungir como enlace entre comerciantes y la autoridad.
- Participar en mesas de trabajo para mejoras del mercado.
- Colaborar en campañas de limpieza, seguridad e higiene.

VI – Normas de Operación

Horarios

- Horario general de venta: de 08:00 a 18:00 horas.
- Apertura de puertas por el personal autorizado.
- Horarios especiales en festividades serán autorizados por la Dirección.

Uso de Locales

- El local asignado es de uso personal e intransferible sin aprobación oficial.
- Prohibido subarrendar o vender el espacio sin autorización.
- Mantener el local en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

Pasillo y Áreas Comunes





- Deben permanecer libres de mercancía, estructuras o cajas.
- Prohibido extender mercancía más allá de la línea permitida.

Seguridad e Higiene

- Los locatarios deben cumplir normas de manejo de alimentos.
- No se permite fumar dentro del mercado.
- Uso obligatorio de gas LP en instalaciones seguras y verificadas.
- Cumplimiento de medidas de Protección Civil: extintores, salidas de emergencia, etc.

Manejo de Residuos

- Clasificación mínima: orgánico, inorgánico reciclable y no reciclable.
- Los residuos deben depositarse en áreas asignadas.
- Prohibido verter grasas u otros desechos en coladeras.

VII – Padrón y Control de Locatarios

- Registro actualizado con datos personales, tipo de giro, fecha de asignación y status.
- Procedimiento para nuevas asignaciones mediante convocatoria pública cuando existan espacios disponibles.
- Obligación de renovar permisos y refrendos anualmente.





VIII – Derechos y Obligaciones

Derechos

- Uso del local correspondiente.
- Recibir servicios municipales (limpieza, seguridad, mantenimiento).
- Participar en el comité y reuniones del mercado.

Obligaciones

- Cumplir con pagos de derechos y contribuciones.
- Acatar reglamentos y disposiciones del mercado.
- Mantener su local limpio y seguro.
- Respetar a usuarios y compañeros comerciantes.

IX – Sanciones

Dependiendo de la gravedad, pueden incluir:

- Amonestación verbal o escrita
- Multas
- Suspensión temporal del uso del local
- Revocación de permiso
- Retiro de mercancía en caso de obstrucciones





X – Mantenimiento de Infraestructura

- Revisiones periódicas de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Mantenimiento a techumbres, drenaje, pisos y luminarias.
- Reportes inmediatos de fallas para evitar riesgos.

XI – Protección Civil

- Simulacros anuales.
- Señalética visible de rutas de evacuación.
- Capacitación básica para locatarios en primeros auxilios y uso de extintores.

XII – Atención a Usuarios

- Mecanismos de quejas y sugerencias: buzón, teléfono, oficina del administrador.
- Respuesta en tiempo no mayor a 10 días hábiles.

XIII – Actualización de Manual

Este manual debe revisarse al menos cada año o cuando se modifique la normativa aplicable.





XIV - Directorio

C. Margarito Soriano Cuadros

Presidente Constitucional de Ayapango, Estado de México

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

C. Eric Faustino Márquez Flores

Director de Desarrollo Económico

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

Correo: desarrolloeconomico@ayapango.gob.mx





XV - Validación

C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico





XVI - Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2025	Creación de manual





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

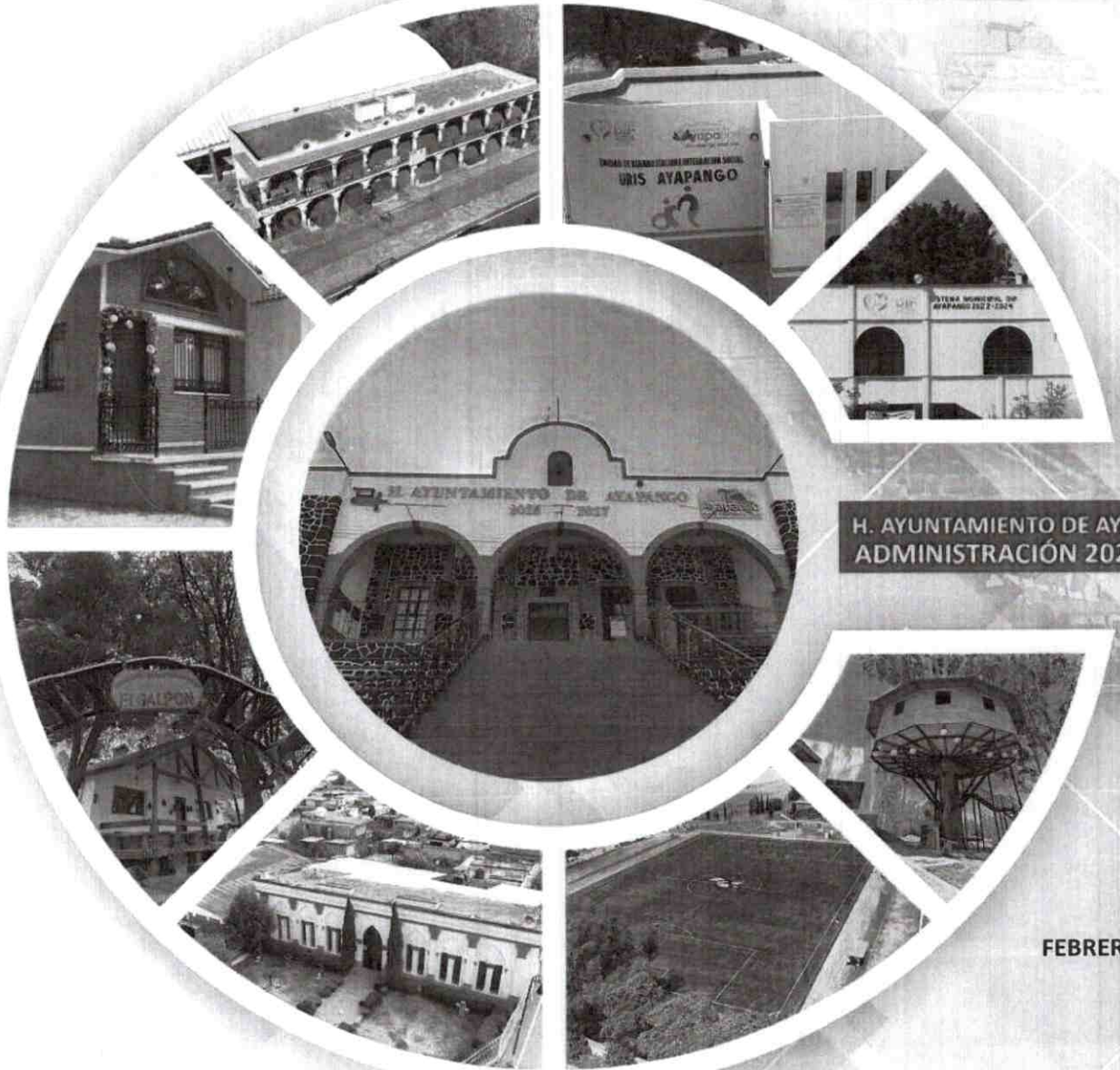


En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Dirección de Desarrollo Económico



H. Ayuntamiento de Ayapango
Administración 2025-2027
Desarrollo Económico
Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México
Teléfono: 597 982 4128 y 597 982 4149

Desarrollo económico
Febrero del 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

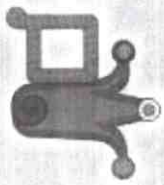




ÍNDICE

I-	Presentación y antecedentes	4
II-	Base legal	5
III-	Objetivo General.....	6
IV-	Alcance	6
V-	Procedimientos	7
VI-	Organización y responsabilidades.....	15
VII-	Formatos anexos.....	15
VIII-	Actualización y distribución.....	16
IX-	Directorio	17
X-	Validación	18
XI-	Hoja de actualización.....	19





I- Presentación y antecedentes

Presentación:

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades, responsabilidades y lineamientos para la correcta operación, administración y vigilancia del Mercado Municipal de Ayapango. Su finalidad es garantizar un servicio eficiente, ordenado y seguro para locatarios, comerciantes ambulantes regulados y usuarios.

Antecedentes:

Los mercados municipales han sido históricamente espacios esenciales para el abasto y la actividad comercial en los municipios, particularmente en localidades pequeñas donde constituyen el principal punto de intercambio económico y social. Su funcionamiento requiere de mecanismos administrativos claros que permitan regular las actividades de los comerciantes, así como garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad.

Con fundamento en el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, así como en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, los ayuntamientos tienen la facultad de organizar la administración pública municipal y prestar servicios públicos, entre los que se encuentran los mercados. En este contexto, la elaboración de manuales de procedimientos responde a la necesidad de establecer de manera detallada las actividades, responsabilidades y procesos que deben seguir las áreas encargadas de la administración del mercado.





II- Base legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Dirección Desarrollo Económico":

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fecha de emisión: 2 de marzo de 1993.
- Normas oficiales en materia de higiene. NOM-251-SSA1-2009, NOM-120-SSA1-1994.
- Bando Municipal vigente. Fecha de emisión: 5 de febrero 2026
- Reglamento de Mercados del Municipio de Ayapango. Fecha de emisión: 25 de febrero 2026.
- Protección civil. Manual de procedimientos. Fecha de emisión: febrero 2026.





III-Objetivo General

Regular el funcionamiento del Mercado Municipal mediante procedimientos claros que aseguren la transparencia administrativa, el uso adecuado de los espacios, el cumplimiento de normas sanitarias y la atención a la ciudadanía.

IV- Alcance

Aplica a:

- Administración del mercado
- Locatarios
- Comerciantes semifijos y ambulantes regulados
- Personal de mantenimiento
- Personal de inspección y seguridad
- Área de Tesorería y Reglamentos Municipales





V- Procedimientos

Procedimiento para la Asignación de Locales

- I. **Objetivo.** Regular la asignación y uso de locales disponibles.
- II. **Alcance.** El presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de asignación, reasignación o regularización de locales comerciales dentro del mercado municipal, y comprende desde la recepción de la solicitud por parte del interesado hasta la autorización, asignación y registro correspondiente por la autoridad competente.

El alcance incluye:

- La atención a personas físicas interesadas en obtener un local comercial.
- La revisión y validación de requisitos y documentación.
- La verificación de disponibilidad de espacios.
- La emisión de dictámenes y autorizaciones.
- La asignación formal del local mediante documento oficial.
- La integración y actualización del padrón de locatarios.

III. Referencias

Artículo 115, fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
Artículos 31, fracciones I, II y XXXVI, 48, 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento serán de observancia obligatoria para las autoridades municipales, el personal administrativo y los particulares que intervengan en el proceso de asignación de locales, quienes deberán actuar conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando transparencia, legalidad y equidad en la asignación de espacios dentro del mercado municipal.

V. Definiciones

Asignación: es el acto de distribuir recursos, tareas o dinero, o la cantidad específica destinada a un fin, persona o puesto. Implica fijar obligaciones, funciones, o identificar elementos.





Locatarios: Persona propietaria de un local de mercado.

VI. Insumos

Para la ejecución del presente procedimiento se requiere contar con la documentación proporcionada por el solicitante, así como con la información administrativa, normativa, recursos humanos y materiales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos y garantizar una adecuada asignación de locales dentro del mercado municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VII. Resultados

Como resultado del presente procedimiento se obtendrá la resolución correspondiente a la solicitud de asignación de local, la emisión del documento oficial que autorice su uso, la integración del expediente respectivo y la actualización del padrón de locatarios, garantizando el control administrativo y la adecuada operación del mercado municipal conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Políticas

Las presentes políticas tienen como finalidad establecer los criterios bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento de asignación de locales, garantizando que éste se realice con apego a los principios de legalidad, transparencia, equidad y eficiencia administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

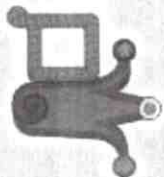
IX. Desarrollo

1. Recepción de solicitud por escrito del interesado.
2. Verificación de disponibilidad de locales.
3. Revisión de requisitos (INE, comprobante de domicilio, CURP, carta de no adeudos).
4. Integración del expediente del solicitante.
5. Autorización y/o asignación.
6. Firma de contrato o carta de asignación.
7. Pago de cuota y derechos
8. Asignación del local
9. Registro del nuevo locatario en el padrón municipal.

X. Diagramación

Solicitud → Revisión → Disponibilidad → Integración de expediente → Autorización → Firma de contrato → Pago → Asignación → Registro





XI. Medición

La medición del procedimiento tiene como finalidad evaluar la eficiencia, transparencia y calidad en la asignación de locales dentro del mercado municipal, mediante indicadores que permitan la mejora continua del servicio.

La medición del presente procedimiento se llevará a cabo mediante indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación de locales, así como identificar áreas de oportunidad para la mejora continua del servicio, conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

Procedimiento para Cobro de Cuotas y Derechos

- I. **Objetivo.** Establecer la forma de cobro de cuotas por uso de local, limpieza o servicios.
- II. **Alcance.** El presente procedimiento establece el alcance para la recaudación de cuotas y derechos derivados del uso de locales del mercado municipal, comprendiendo todas las etapas desde la determinación del pago hasta su registro y control, garantizando la correcta administración de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.

III. Referencias

Artículo 115, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Artículos 31, fracciones I, y IV, 48, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9, fracción II, 73 al 106, 154 y 154 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

IV. Responsabilidades

Las responsabilidades señaladas en el presente procedimiento deberán ser cumplidas por las áreas competentes de la Administración Pública Municipal y por los locatarios del mercado, a fin de garantizar una adecuada recaudación de las cuotas y derechos derivados del uso de los locales, en apego a la normatividad vigente y bajo los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.





V. Definiciones

Recaudación: Se conoce como recaudación al proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos). El término también se emplea para nombrar al monto que se recauda.

Cuotas: cantidad económica que ha de pagar un sujeto pasivo por la aplicación de un tributo.

VI. Insumos

Para la ejecución del presente procedimiento se requiere contar con la información administrativa, documentación del locatario, disposiciones normativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios que permitan determinar, cobrar y registrar adecuadamente las cuotas y derechos derivados del uso de locales en el mercado municipal, conforme a la normatividad vigente.

VII. Resultados

Como resultado del presente procedimiento se obtendrá la recaudación de las cuotas y derechos derivados del uso de los locales del mercado municipal, la emisión de comprobantes oficiales, el registro contable correspondiente, así como el control y seguimiento de los pagos, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.

VIII. Políticas

Las políticas establecidas garantizan que el procedimiento de cobro de cuotas y derechos se lleve a cabo con apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y equidad, asegurando el correcto registro, control y destino de los ingresos obtenidos por el uso de locales en el mercado municipal, conforme a la normatividad vigente.

IX. Desarrollo

1. Elaboración del calendario anual de cobros.
2. Emisión de recibos oficiales.
3. Recaudación de cuotas según tarifa autorizada.
4. Registro del pago en el sistema o bitácora.
5. Entrega del recibo oficial al locatario.
6. Pago en caja municipal.





X. Diagramación

Calendario de cobros → Emisión de recibo oficial → Recaudación de cuotas → Registro del pago → Entrega de recibo → Pago en caja municipal

XI. Medición

La medición del presente procedimiento se realizará mediante indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia en la recaudación de cuotas y derechos, asegurando el cumplimiento de las metas financieras y el correcto registro de los pagos conforme a la normatividad vigente.

Procedimiento de Limpieza y Mantenimiento

- I. **Objetivo.** Asegurar condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- II. **Alcance.** El presente procedimiento establece el alcance para las actividades de limpieza y mantenimiento del mercado municipal, abarcando la planificación, ejecución y control de los trabajos necesarios para garantizar instalaciones limpias, funcionales y seguras, con apego a la normatividad aplicable y los lineamientos internos de la administración municipal.

III. Referencias

Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
Artículos 31, fracción II, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento del Mercado Municipal

IV. Responsabilidades

Las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento deberán ser cumplidas por las áreas competentes de la administración municipal y por los locatarios, a fin de garantizar que el mercado municipal mantenga condiciones óptimas de limpieza, higiene, seguridad y funcionalidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la administración.





V. Definiciones

Normatividad: es el conjunto de normas, reglamentos y disposiciones que regulan conductas, procedimientos y actividades dentro de un ámbito determinado.

Lineamientos: Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc, que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

VI. Insumos

Para la ejecución del presente procedimiento se requiere contar con información administrativa actualizada, normativa aplicable, personal capacitado, recursos materiales y herramientas adecuadas, así como sistemas de control y registro que permitan garantizar la limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal, en cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos internos de la administración.

VII. Resultados

Como resultado del presente procedimiento se garantiza la limpieza, higiene, mantenimiento preventivo y correctivo del mercado municipal, asegurando instalaciones funcionales y seguras, control de plagas, registro adecuado de actividades, y cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a la salud de los locatarios y usuarios del mercado.

VIII. Políticas

Las políticas establecidas garantizan que el procedimiento de limpieza y mantenimiento se realice con apego a la normatividad vigente, asegurando instalaciones limpias, funcionales y seguras, mediante la coordinación de áreas responsables, uso adecuado de recursos y registro de actividades, promoviendo la salud de locatarios y usuarios del mercado municipal.

IX. Desarrollo

1. Elaboración del rol diario de limpieza.
2. Limpieza de pasillos, entradas, áreas comunes, baños y zona de residuos.
3. Recolección y traslado de basura al sitio autorizado.
4. Revisión de instalaciones (eléctricas, hidráulicas, drenaje).
5. Reporte de fallas detectadas a la administración.
6. Registro de actividades en bitácora.





XII. Diagramación

Rol de limpieza → Limpieza de áreas → Recolección → Revisión de instalaciones → Reportes a la administración → Registro en bitácoras

XIII. Medición

La medición del presente procedimiento se realizará mediante indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de las actividades de limpieza y mantenimiento, garantizando instalaciones limpias, seguras y funcionales, con registro y seguimiento de incidencias, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Procedimiento de Supervisión y Verificación

- I. **Objetivo.** El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos y actividades necesarias para supervisar, verificar y garantizar que todas las operaciones, servicios, instalaciones y actividades del mercado municipal se realicen conforme a la normatividad vigente, los reglamentos municipales y los lineamientos internos, asegurando la correcta operación, seguridad, higiene y cumplimiento de obligaciones por parte de locatarios y personal administrativo.
- II. **Alcance.** El presente procedimiento establece el alcance para la supervisión y verificación de todas las operaciones, servicios e instalaciones del mercado municipal, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa, la seguridad, higiene y la correcta atención a locatarios y usuarios del mercado.

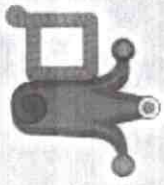
III. Referencias

Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
Artículos 31, fracción II, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento del Mercado Municipal.

IV. Responsabilidades

Las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento garantizan que la supervisión y verificación de los procedimientos, servicios e instalaciones del mercado municipal se realicen con apego a la normatividad vigente, asegurando la correcta operación, seguridad, higiene y cumplimiento de obligaciones de locatarios y personal administrativo.





V. Definiciones

Cumplimiento normativo: es el conjunto de políticas, procedimientos y buenas prácticas que adoptan las empresas para asegurar que operan conforme a las leyes, regulaciones y estándares éticos vigentes. Su objetivo es evitar riesgos legales, financieros y reputacionales, protegiendo a la organización, empleados y clientes.

Eficiencia operativa: es la capacidad de una empresa para maximizar sus resultados minimizando desperdicios, costos y recursos

VI. Insumos

Para la ejecución del presente procedimiento se requiere contar con información administrativa actualizada, normativa aplicable, personal capacitado, herramientas y recursos de registro, así como sistemas de control que permitan realizar la supervisión y verificación de los procedimientos, servicios e instalaciones del mercado municipal, garantizando la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo.

VII. Resultados

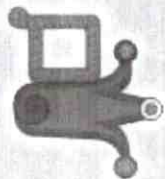
Como resultado del presente procedimiento se obtiene la verificación del cumplimiento normativo, la correcta ejecución de los procedimientos internos, el registro documentado de incidencias y acciones correctivas, así como la información necesaria para la mejora continua de la operación del mercado municipal, garantizando instalaciones seguras, funcionales y la satisfacción de locatarios y usuarios.

VIII. Políticas

Las políticas del presente procedimiento garantizan que la supervisión y verificación de las actividades, servicios e instalaciones del mercado municipal se realicen de manera legal, transparente, coordinada y documentada, promoviendo la eficiencia, seguridad, higiene y cumplimiento normativo, así como la mejora continua de la operación del mercado.

IX. Desarrollo

1. Recorrido programado por el mercado.
2. Verificación de:
 - Permisos vigentes
 - Orden y limpieza
 - No obstrucción de pasillos
 - Medidas de higiene en manejo de alimentos
 - Uso adecuado del local
3. Emisión de reporte de inspección.



4. Notificación al locatario en caso de incumplimientos.
5. Aplicación de sanciones conforme al reglamento.

X. Diagramación

Recorridos → Verificación → Emisión de reportes → Notificaciones a locatarios → Aplicación de sanciones

XI. Medición

La medición del presente procedimiento se realiza mediante indicadores que permiten evaluar el cumplimiento de los procedimientos internos, la atención a incidencias, la verificación de obligaciones de locatarios, la correcta documentación de supervisiones y la satisfacción de usuarios, asegurando la eficiencia, eficacia y mejora continua en la operación del mercado municipal.

VI – Organización y responsabilidades

Cargo	Funciones Principales
Administrador del Mercado	Supervisión general, asignación de locales, control de ingresos, atención a locatarios, revisión de cumplimiento del reglamento, sanciones
Personal de Mantenimiento	Limpieza, reparaciones menores, reportes de fallas
Tesorería Municipal	Cobro de cuotas, control de ingresos, emisión de recibos
Locatarios	Cumplir reglamento, mantener higiene, pagar cuotas

VII – Formatos anexos

- Solicitud por escrito
- Carta de Asignación de Local
- Padrón de Locatarios





- Formato de Cobro de Cuotas
- Reporte de Mantenimiento
- Formato de Inspección
- Registro de Quejas y Sugerencias

VIII – Actualización de Manual

El presente manual tendrá vigencia a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento y deberá revisarse anualmente o cuando exista una modificación normativa.

Distribución

El origen del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría interna
- Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación





IX - Directorio

C. Margarito Soriano Cuadros

Presidente Constitucional de Ayapango, Estado de México

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

C. Eric Faustino Márquez Flores

Director de Desarrollo Económico

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

Correo: desarrolloeconomico@ayapango.gob.mx





X - Validación



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Ivan Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico





XI - Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2026	Creación de manual





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Dirección de
Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento 2025-2027



H. Ayuntamiento de Ayapango
Administración 2025-2027
Desarrollo Económico
Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México
Teléfono: 597 982 4128 y 597 982 4149

Desarrollo Económico
Febrero del 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx


Ayapango

2





Índice

Introducción -----	4
Objetivo general -----	5
Misión y visión -----	6
Disposiciones generales -----	7
Autorizaciones y regulaciones -----	11
Prohibiciones y obligaciones -----	12
Cambios de giro comercial -----	15
De las cuotas -----	15
Facultades de la autoridad municipal -----	16
Asociaciones de comerciantes -----	17
Revocaciones -----	17
Transitorios -----	18
Validación -----	19
Hoja de actualización -----	20



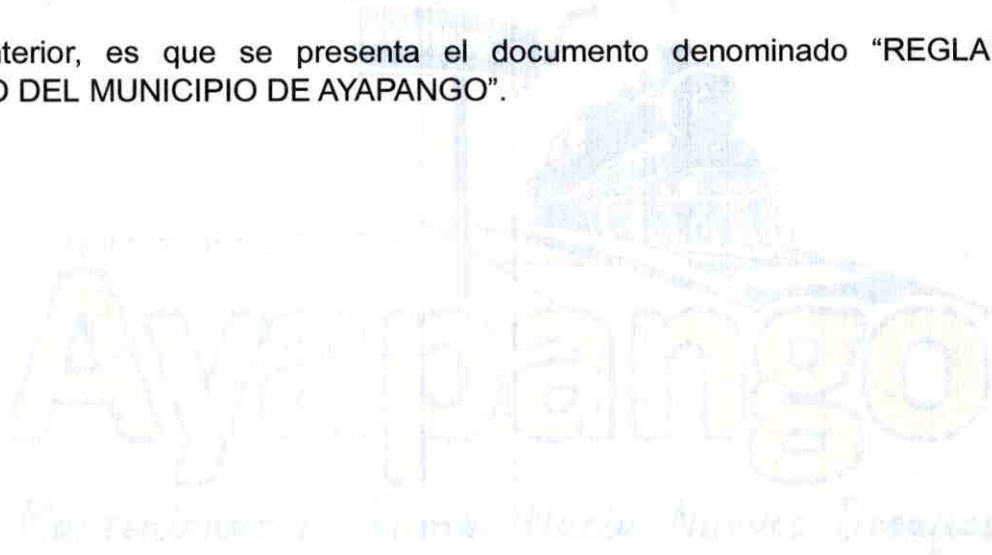


Introducción

Este Reglamento tiene por objeto regular las actividades comerciales al interior de los mercados municipales, el actuar de los servidores públicos y las interacciones entre estos.

El Reglamento reúne en ocho capítulos de manera clara y sencilla, desde los conceptos básicos, las funciones, atribuciones, obligaciones, hasta las sanciones, además de los recursos con que cuenta el contribuyente para hacer valer sus derechos ante la autoridad.

Por lo anterior, es que se presenta el documento denominado "REGLAMENTO DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO".





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Objetivo general

Regular la organización, funcionamiento, administración y control del mercado municipal del municipio, estableciendo normas para el uso de los espacios, las actividades comerciales, la convivencia entre comerciantes y usuarios, así como las condiciones de higiene, seguridad y orden, con el fin de garantizar un servicio adecuado a la población y promover el desarrollo económico local.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Misión

Establecer las normas y disposiciones que regulen el funcionamiento del mercado municipal, garantizando el orden, la higiene, la seguridad y la convivencia entre comerciantes y usuarios. Asimismo, promover el comercio local, proteger los derechos de los locatarios y brindar a la población un espacio digno, accesible y organizado para la compra y venta de productos básicos y servicios.

Visión

Consolidar al mercado municipal como un espacio comercial ordenado, seguro y competitivo, que impulse la economía local, preserve las tradiciones comerciales del municipio y ofrezca a la ciudadanía productos de calidad en un ambiente limpio, regulado y de confianza.

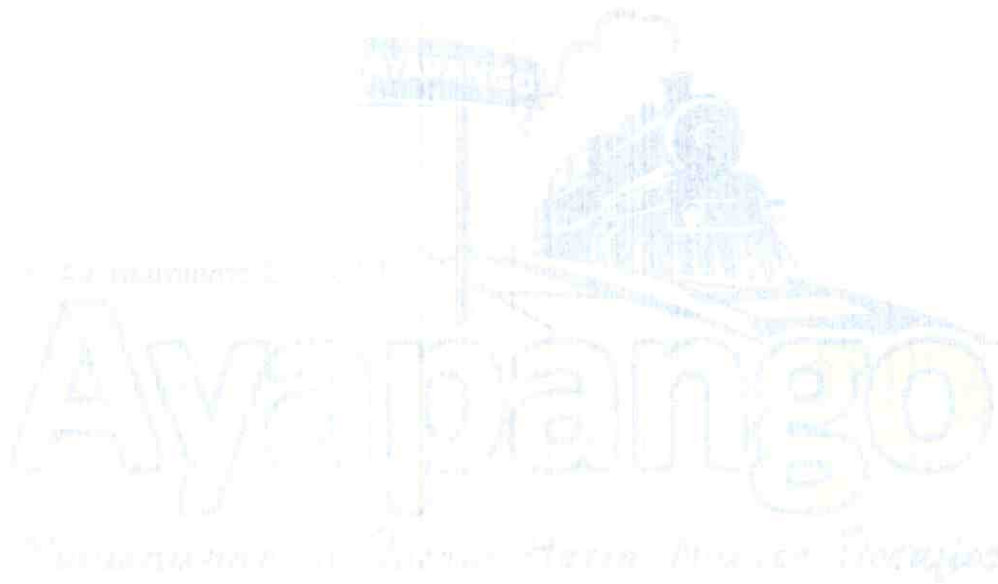




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Base legal para la elaboración, actualización y publicación de reglamentos internos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ayapango 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

REGLAMENTO DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1.- El presente reglamento tiene como objeto la organización de la Unión de Comerciantes y funcionamiento del Mercado Público municipal de Ayapango.

ART. 2.- La unión de Comerciantes del Mercado Municipal de Ayapango es la agrupación de personas físicas o morales que ejercen la actividad comercial dentro de las instalaciones del mercado publico Municipal de Ayapango incluyendo las accesorias de los arcos contiguos de la plaza pública y ahora los locales comerciales del Kiosco, en lo futuro la Unión; siendo representada por una Mesa Directiva, que es el órgano máximo de representación encargado de la organización de la unión de Comerciante y funcionamiento del mercado.

ART. 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se considera mercado público: el lugar que siendo propiedad municipal, permite la concurrencia de una diversidadde comerciantes y consumidores de libre competencia y cuya actividad se circunscriba a la comercialización al menudeo de artículos diversos.

Se considera como zona de mercado, la adyacente al propio edificio; así como los interiores y exteriores, entrando en esta consideración las banquetas circundantes que determinan el edificio y las accesorias de los arcos contiguos a la plaza publica.

ART. 4.- Se entenderá por locatario para los efectos de este reglamento, quien habiendo obtenido de la autoridad municipal la asignación correspondiente para el ejercicio de la actividad comercial, la desarrolla en un lugar fijo dentro de un horario oficial.

ART. 5.- Se entenderá por asamblea de la unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, todos los locatarios asociados a través del acta constituyan ante el notario público, que realizan actividades comerciales en las instalaciones que ocupa el mercado publico municipal de Ayapango.

ART. 6.- La mesa directiva de la unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, cuyo periodo máximo de representación será de tres años, sin posibilidad de reelección inmediata en el cargo, se integrará de la siguiente forma:





- I. Un presidente
- II. Un secretario
- III. Un tesorero
- IV. Un vocales
- V. La asamblea

ART. 7.- La constitución de la unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, deberá ser un notario público; estableciendo el número total de asociados y la designación en la asamblea de la mesa directiva, atendiendo la estructura descrita en el artículo que antecede.

ART. 8.- A la mesa directiva de unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las facultades que le otorga ese reglamento y los status de la unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango.
- II. Vigilar el buen funcionamiento del mercado publico municipal; así como el cumplimiento de este reglamento.
- III. Organizar, guardar y custodiar el mercado publico propiedad del municipio.
- IV. Reservarse el derecho de admitir la gestoría de admitir a los negocios que se transmiten ante su autoridad y que sea del área de su competencia.
- V. Establecer la forma, tiempo y modalidades, en que habrá de desarrollarse el mantenimiento del mercado público; así como la dirección del mismo;
- VI. Llevar el registro y control de los locatarios del mercado publico municipal.
- VII. Vigilar el reporte de infracciones al presente reglamento y coordinar a los inspectores del ramo.
- VIII. Requerir y acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Dirección de Obras Públicas y servicios del municipio, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación del mercado, propiedad del municipio.
- IX. Vigilar que el mercado público en general, observe máximas garantías de higiene y salubridad, proporcionando a los locatarios y público en general, servicios sanitarios los cuales deberán ser de fácil acceso y ubicados en locales independientes.





ART. 9. - La asamblea tendrá las siguientes funciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria o extraordinaria en la razón de las necesidades de la asamblea.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de la asamblea.
- III. Contará con voz y voto en el desarrollo de cada sesión.
- IV. Acordar por mayoría de votos los asuntos sometidos a su consideración

ART.10.- El presidente de la mesa directiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones
- II. Representar los intereses de la unión de comerciantes del mercado municipal de Ayapango, ante las autoridades correspondientes.
- III. Consultar ante la asamblea de la unión de comerciantes cualquier asunto que pudiera afectar sus intereses, y en su caso, previa autorización de esta, ejecutar sus acuerdos.

ART.11.- El secretario de la mesa directiva tendrá las siguientes funciones

- I. Convocar a los integrantes de la asamblea a las sesiones.
- II. Asentar los acuerdos en el libro correspondiente
- III. En ausencia del presidente, ante la negativa de este, asumir la representación de la unión de comerciantes.
- IV. Verificar el quorum legal, debiendo ser del más del 50 por ciento en su primera convocatoria, en su caso emitir la segunda convocatoria a sesionar el quorum existente.
- V. El tesorero de la mesa directiva tendrá las siguientes funciones:
- VI. Administrar las cuotas o aportaciones de los comerciantes que se establezcan por la asamblea.
- VII. Rendir informes semestrales a la asamblea, de la situación financiera.

ART. 12.- Los vocales de la mesa directiva tendrán las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se cumplan las funciones de la mesa directiva.
- II. Proponer alternativas de solución, eficiencia y promoción de las actividades del mercado.

ART. 13.- Serán causales de revocación de la mesa directiva las siguientes:

- I. No cumplir con las funciones que les otorga el presente reglamento.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

II. Atentar contra los intereses de la unión.

ART. 14.- Toda la propaganda que se realice por los comerciantes, deberá ser idioma castellano. Observándose en lo conducente la ley federal de protección al consumidor.

ART.15.- Las mercancías que ofrezcan en venta los comerciantes del mercado y que tengan un precio oficial, serán vendidas atendiendo las disposiciones que en materia de comercio establezcan las leyes correspondientes.

ART.16.- Los locatarios que exhiban animales vivos en el mercado, están obligados a observar las disposiciones relativas a evitar el sufrimiento de estos, conforme lo establezca la ley de protección a los animales vigente en el estado.

ART.17.- El horario para el funcionamiento del mercado publico municipal, será de las 7:00 hrs a las 19:00 hrs de lunes a domingos.

ART.18.- Los comerciantes del mercado publico municipal ingresaran y se retiraran de los mismos, conforme al horario establecido por la autoridad competente.

art. 19.- Son competentes para la aplicación de este reglamento:

- a) El Ayuntamiento Municipal
- b) El Presidente Municipal
- c) El Regidor que integra la Comisión Correspondiente
- d) Dirección de Desarrollo Económico

CAPITULO SEGUNDO AUTORIZACIONES Y REGULACIONES

ART. 20.- -Para la expedición de la Concesión se requiere que el interesado realice la entrega de los siguientes documentos:

I.- Original y copia de identificación oficial vigente

II.- Comprobante de domicilio

III.- CURP

IV.- Nombre y giro del local

V.- Pago por derechos municipales correspondiente al ejercicio fiscal que se trate.





ART. 21.- La Emisión de la Cedula de Concesión, facturas de pago de derechos Municipales o cualquier otro documento emitido por la autoridad Municipal, no genera derechos de propiedad hacia persona alguna, por ser un espacio público de competencia exclusiva del Ayuntamiento.

ART. 22.- El documento que autorice la ocupación por primera vez de locales será "La Asignación" que otorgara por escrito el Ejecutivo Municipal del municipio de Ayapango, misma que tramitara de manera individual.

ART. 23.- Cuando un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de 90 días naturales, en forma ininterrumpida y sin justificación, a satisfacción de la Asamblea de la Unión de Comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, se motiva la revocación de la asignación.

ART. 23 bis.- Se dará por entendido como inactivo después de haber notificado tres veces mensualmente consecutivas en el lugar que ocupa el local del mercado.

ART. 24.- La asamblea refrendara las asignaciones otorgadas, atendiendo las disposiciones que señale este reglamento.

ART.25.- Solo podrán obtener asignación de un local y licencia, las personas que han cumplido 18 años, sean originarios de Ayapango, así como residentes y cuenten con los medios para iniciar su actividad comercial.

ART. 26.- Los locatarios del mercado debidamente registrados, deberán refrendar la concesión anualmente, lo anterior durante los tres primeros meses del año.

ART. 27.- El refrendo a que se refiere el artículo anterior, se realizara en la Dirección de Desarrollo Económico, debiéndose presentar el original de los siguientes documentos:

I.- Concesión original

II.- Recibo de pago de derechos municipales del año anterior

ART. 28.- Con el fin de proteger al comercio legalmente establecido, no se permitirá la instalación de comercios provisionales.

CAPITULO TERCERO

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES PARA LOS LOCATARIOS

DEL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

ART. 29.- Se prohíbe a los locatarios del mercado publico municipal, lo siguiente:

- I. Obstruir el libre tránsito al público, colocando marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, mercancías y otros, fuera de los locales o en el interior de los pasillos, accesos y áreas de carga y descarga; así como en las banquetas adyacentes al propio mercado;
- II. Obstruir la vista del local contiguo.
- III. Introducir y consumir bebidas embriagantes y cualquier sustancia psicotrópica dentro del mercado;
- IV. Introducir y vender productos explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos, que pongan en peligro la seguridad del mercado y la integridad física de las personas;
- V. Queda prohibido la venta de teléfonos celulares dentro de los mercados (tianguis, bazares o complementarios)
- VI. Introducir, vender y exponer material ilegal y/o pornográfico;
- VII. Utilizar el local asignado para otras actividades no consideradas en el comercio al menudeo de artículos básicos de primera necesidad;
- VIII. Traspasar los localés asignados, todo acto celebrado en contravención a esta disposición será nulo y se perderán los derechos sobre la cortina o plancha;
- IX. Transferir el uso de los locales asignados, observándose en lo conducente la fracción que antecede;
- X. Efectuar cambios de giro sin autorización de la Asamblea de la Unión de Comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, será la única instancia competente para autorizar o denegar tales cambios o variaciones;
- XI. Utilizar los locales y los salones administrativos de actos como bodegas o dormitorios;
- XII. Remodelar o modificar los actos asignados, en su estructura original.
- XIII. Todo tramite, duda o aclaración se deberá realizar de manera personal por el titular de la concesión del Local y/o plancha comercial, ya que la Dirección de Desarrollo Económico, se reservará a brindar información al respecto.
- XIV. No se permitirá que terceras personas realicen algún cambio, movimiento o tramite respectivo al local, asi como al giro comercial que no sea la persona interesada, a menos que presente poder notarial.
- XV. Queda prohibido utilizar más de 3 giros comerciales en un mismo establecimiento.

ART. 26.-Además de las prohibiciones a que se hace referencia el articulo anterior, los locatarios se obligan a cumplir con lo siguiente:

- I. Las que señale el Bando Municipal 2026, capitulo IV, art.103, 104, 105 y 106
- II. Destinar el local al comercio directo al mercado de productos básicos, manteniéndolo en buen estado y observando las normas de higiene, aseo, limpieza y seguridad impuesta por las autoridades competentes y la de unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango.
- III. Respetar las normas del comercio y de salud publica
- IV. Manifiestar su giro ante la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, para su conocimiento, y entrega de licencia correspondiente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

- V. Ejercer personalmente el comercio, atendiendo de manera amable al consumidor.
- VI. Realizar la devolución tanto material como jurídica, del local asignado, a la asamblea de la unión de comerciantes del mercado publico municipal de Ayapango, cuando:
 - a) El locatario ya no desee seguir explotándolo;
 - b) Cuando se incurra en cualquier causal de revocación de la asignación establecida en el capítulo noveno de este reglamento.
- VII. Practicar diariamente la limpieza e higiene los locales que ocupan y sus pasillos adyacentes; así como observar, los reglamentos que sobre salubridad se encuentran en vigor y los demás aplicables;
- VIII. Realizar en forma personal las gestiones relacionadas con los locales que se ocupen y refrendar su licencia en las fechas que señala la autoridad municipal.
- IX. Observar las leyes en materia, Bando Municipal 2026, y el presente reglamento.
- X. Observar el buen manejo del patrimonio municipal y el local asignado.
- XI. Vigilar que funcionen correctamente las basculas de peso colocadas especialmente para el público.
- XII. Supervisar que los servicios sanitarios reúnan las condiciones óptimas de higiene.
- XIII. Toda mejora cualquiera que esta sea, que haga el locatario en el local asignado quedara como beneficio al patrimonio de los mercados municipales.
- XIV. Realizar su actividad en forma personal o por conducto de sus familiares; en casos justificados se les podrá autorizar para que por periodo de 60 días máximo, su actividad mercantil la realice otra persona por cuenta del empadronamiento, siempre que haya sido solicitado por escrito a la administración.
- XV. Permitir las visitas de inspección que practique la mesa directiva, los inspectores de reglamentos y otras autoridades con previa identificación.
- XVI. En el caso de expendedores de frutas y verduras o productos similares, que provoquen la proliferación de fauna nociva como roedores o insectos tendrán la obligación de fumigar sus locales.

ART. 30.- Los comerciantes del mercado publico municipal, tienen la obligación de empadronarse ante la asamblea.

ART. 31.- Toda solicitud deberá presentarse por escrito ante la autoridad municipal y llenar las formas especiales que se les requieran.

ART. 32.- La Dirección de Desarrollo económico en coordinación con la asamblea de la unión de comerciantes del mercado público municipal de Ayapango, otorgaran respuesta en un plazo de 15 días hábiles a la solicitud que se refiere el artículo anterior.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico”

ART. 33.- La solicitud podrá ser denegada, debidamente fundamentada por la asamblea.

ART. 34.- La Dirección de Desarrollo Económico solamente otorgará una cedula de empadronamiento por persona.

CAPITULO CUARTO CAMBIOS DE GIRO COMERCIAL

ART. 35.- Los comerciantes podrán solicitar por escrito ante la Asamblea de la Unión de Comerciantes del mercado publico municipal con copia a la dirección de Desarrollo Económico, el cambio de giro comercial, mismo que podrá ser denegado a su criterio, tomando en cuenta las causas que lo originen; así como los perjuicios que podrían traer sobre la actividad del mercado municipal. No produce contra esta resolución ninguno recurso.

ART. 36.- Quedan estrictamente prohibidas las operaciones de traspaso municipal.

ART. 37.- Todo acto violatorio al artículo anterior, deja sin efecto cualquier arreglo o traspaso celebrado.

ART. 38.- En caso de fallecimiento del comerciante permanente o temporal, los herederos gozaran del derecho, de preferencia para que se les otorgue la asignación o permiso del mismo local.

ART. 39.- Si durante el trámite que se indica en el artículo anterior, se suscitare alguna controversia entre el solicitante y un tercero, se suspenderá el procedimiento de trámite dejando a salvo los derechos de las partes para que promueven el juicio respectivo, sin obligación para la autoridad de mantener inactivo algún local por el tiempo que llegare a durar el conflicto citado.

CAPITULO QUINTO DE LAS CUOTAS

ART. 40.- Los servicios que se presenten en el mercado publico municipal por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y limpieza para el buen funcionamiento, será con cargo a los propios locatarios.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

ART. 41.- Las cuotas que corresponda a las licencias y empadronamiento serán determinadas por la Ley de Ingresos de los Municipios. Las cédulas de empadronamiento y licencias, serán exclusivamente por la Tesorería Municipal.

ART. 42.- Los pagos de las cuotas señaladas en el artículo que antecede deberán realizarse por los locatarios directamente en las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Tesorería Municipal. Las cuotas serán al índice inflacionario del Estado de México.

ART. 43.- Las cuotas necesarias por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y limpieza para el buen funcionamiento del mercado, se fijará en la primera sesión de la Unión de Comerciantes constituidos en Asamblea, ajustándose anualmente en función de las necesidades.

CAPITULO SEXTO

FACULTADES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

ART. 44.- Son facultades del Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I. Retirar de la vía pública cualquier puesto o mueble que se utilice cuando por razones de ubicación, presentación, falta de higiene o naturaleza peligrosa obstruya la vialidad, deteriore el ornato público, presente un peligro para la salud, la seguridad e integridad física de los transeúntes;
- II. Retirar los puestos que no cuenten con los permisos establecidos en el artículo 20 de este reglamento.
- III. No permitir el establecimiento de puestos comerciales de ningún tipo en área diversa a la establecida como mercado público municipal;
- IV. Requerir información necesaria para obtener un estricto control de los comerciantes; y
- V. Ordenar la práctica de inspección con inspectores identificados, quienes exhibirán oficio de la comisión que se les encomiende y levantara un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, dejando en poder del comerciante o de la persona con la cual se entienda la diligencia, de la que se levante.
- VI. El Ayuntamiento tiene facultades plenas para ejercer sus actos de dominio, regular sus actividades, autorizar y cancelar concesiones, sujetándose a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Reglamento Municipal de Mercados.





CAPITULO SEPTIMO ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

ART. 45.- Los locatarios a que se refiere este reglamento deberán organizarse en asociaciones.

Estas asociaciones serán reconocidas por la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Ayapango cuando el número de asociaciones sea de quince, como mínimo.

ART. 46.- En la asamblea en que se acuerde la constitución de la asociación de comerciantes deberá intervenir un notario del Municipio de Ayapango, y en caso de que no hubiere alguno, del municipio más cercano; quien dará fe de que en dicha asamblea se ha respetado la voluntad mayoritaria de los comerciantes y, en general, observando las disposiciones legales relativas.

ART. 47.- Las asociaciones deberán obligarse para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y el Bando Municipal del Municipio de Ayapango.

CAPITULO OCTAVO REVOCACIONES

ART. 48.- Las revocaciones de las asignaciones, tendrán lugar en caso de graves incumplimientos del presente reglamento y/o carta compromiso firmada por los locatarios al momento de la entrega del local, a criterio de la mesa directiva, oyendo previamente al afectado para que alegue a lo que su derecho convenga, antes de tomar la determinación de la renovación.

ART. 49.- Serán causas graves que implique la renovación de la asignación de locales, siendo las siguientes:

- I. La falta de observancia de este reglamento.
- II. La falta de cuotas establecidas por la mesa directiva y la asamblea de comerciantes para cubrir los conceptos enunciados en el artículo 40 de este





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

reglamento.

- III. El incumplimiento de los compromisos pactados en la carta compromiso.

ART. 50.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se observarán y se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Bando Municipal de Ayapango.

TRANSITORIOS

ART. PRIMERO. – La Mesa Directiva de la Unión de Comerciantes del mercado público municipal de Ayapango deberá designar a la persona que se encargue de la protocolización de la constitución de sus representantes ante Notario Público.

ART. SEGUNDO. – La supervisión del funcionamiento de los mercados públicos municipales y de los particulares, quedaran a cargo de la Unión de Comerciantes conforme a lo establecido en el presente Reglamento.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico"

Validación



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico





Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2026	Creación del reglamento

