

REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente reglamento es de interés público y de observancia general para toda persona que habite o transite en este municipio. Se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 fracción II. 41 fracciones 1, 11,111, W 42 fracciones 1, 11,111. I y, VII. 43.44 incisos a, b, c, d, e, f, g y h, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto normar la actividad del comercio en el Municipio de Acatic. Así como las relaciones entre comerciantes y consumidores.

Artículo 3.- Toda conducta que se oponga o contravenga a cualquiera de los fines señalados en el artículo 2. Será considerada como infracción y se sancionará en los términos de este reglamento.

Artículo 1.- Las sanciones a las infracciones cometidas a este reglamento, serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que resulten al lis Artículo 5.- Es deber de todo ciudadano dentro de sus

Posibilidades y sin menoscabo de sus derechos, colaborar con las autoridades a solicitud de éstas, para el cumplimiento de los objetivos indicados en el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 6.- Todo ciudadano puede denunciar ante las autoridades correspondientes, las conductas que infrinjan este reglamento o cualquier otro de carácter municipal.

Artículo 7.- La aplicación de este reglamento compete al titular del ejecutivo municipal, por conducto de las instancias acordadas por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables por conducto de:

1.- El C. Secretario y Sindico del FI. Ayuntamiento

II.- Los CC. Jueces Municipales

m.- Los CC. Inspectores de comercio

VI.- Los demás servidores públicos designados por el Ayuntamiento

Artículo &- Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá aplicando supletoriamente, el Reglamento de Policía y Gobierno de Acatic, el Código Fiscal, la Ley de Ingresos, el Código Sanitario, el Código Civil y la Legislación Mercantil Demás reglamentos, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Artículo 9. - Para los efectos de este reglamento se considerará:

ACTIVIDAD COMERCIAL: Los actos jurídicos

Regulados por las leyes mercantiles.

ACTIVIDAD INDUSTRIAL: La extracción. Conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores. **COMERCIO:** la actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto (o servicio) con fines de lucro, que se haga en forma permanente o eventual.

COMERCIANTE AMBULANTES: Quienes ejerzan el comercio en lugar y tiempo indeterminado, carecen de establecimiento y acuden al domicilio de los consumidores, ya sea a pie o utilizando cualquier tipo de vehículo. No se incluyen los medios de distribución de comercios establecidos.

COMERCIANTES ESTABLECIDOS: Son los que ejercen el comercio local fijo de propiedad privada, quienes deberán contar con licencia municipal y estarán sujetos a los horarios de labores que fije el Ayuntamiento a través del FI. Ayuntamiento.

COMERCIANTES TEMPORALES: Quienes ejercen el comercio por tiempo determinado menos de seis meses en un lugar fijo adecuado, cuidando de dejar libres las banquetas y vías automovilísticas para el cuidado de los mismo y de los habitantes.

GIRO: Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según sea su clasificación.

GIROS DE CONTROL ESPECIAL: Los que se dedican a las siguientes actividades:

a) Giros que expendan bebidas alcohólicas o cerveza en botella cerrada o para consumo dentro de los establecimientos, adicionalmente a otras actividades que realice

b) Expendios de bebidas alcohólicas en botella cerrada.

e) Expendios de cerveza en botella cerrada.

d) Bares.

e) Cantinas.

Centros botaneros.

g) Establecimientos donde se alimente, reproduzcan, se sacrifiquen animales, se conserven, vendan o distribuyan carnes para consumo humano.

h) Cabarets y discotecas.

i) Salones de billar.

j) Giros que distribuyan o expendan sustancias peligrosas, o solventes.

k) Giros dedicados ala operación o ventas de boletos, billetes pata rifas, sorteos, loterías, pronósticos deportivos y demás juegos de azar permitidos por la ley.

l) Salones de eventos y banquetes con consumo de bebidas alcohólicas.

m) Estéticas y salones de belleza.

n) Los dedicados a los espectáculos públicos.

o) Giros dedicados a la explotación de los materiales de construcción.

p) Giros dedicados al funcionamiento de juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas o su equivalente, con excepción de los juegos electromecánicos infantiles anexos a un giro principal, dentro del establecimiento autorizado.

q) Giros dedicados a la venta, atención y creación de animales domésticos.

r) Giros donde se vendan y consuman alimentos naturales procesados.

s) Giros que expendan o distribuyan medicamentos o psicotropicos.

t) Gasolineras

u) Hoteles y moteles

y) Giros dedicados al alquiler, de equipo de computo. internet o cibercafes.

w) Talleres de laminado y pintura.

a) Giros dedicados a lavar, palito encerar autos o cualquier tipo de vehículos.

GIROS ORDINARIOS: Todos aquellos que no se contemplan en el artículo anterior.

LICENCIA MUNICIPAL: la autorización expedida por el FI Ayuntamiento mediante la forma oficial, para el funcionamiento por tiempo definido en cierto lugar y para un giro

determinado en los términos que en los mismos se precisa, conforme al presente reglamento y demás leyes aplicables.

MERCADOS PUBLICOS: Los lugares o locales donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, Será principalmente de artículos de peinsera necesidad.

PERMISO: autorización para ejercer con carácter provi sional o temporal el comercio ya sea establecido o ambulante. Siempre se otorgará para un período preestablecido y vence el día que en el mismo se indica., pudiendo ser renovado cuando ajuicio de la autoridad municipal no existe inconveniente fundado, sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El ofrecimiento al público en general de realizar en forma personal obligaciones de hacer.

PUESTOS TEMPORALES O SEMIFIJOS: Los que se instalen en la vía pública con motivo de días de fiestas tradicionales. Los permisos no serán pormas de diez días, quedando a criterio del Director de Hacienda municipal refrendar la licencia en caso necesario. También se considerarán dentro de esta categoriár las carpas, circos, aparatos mecánicos y juegos recreativos permitidos. Si funcionan en predios particulares se considerarán comercios establecidos.

La ubicación de los comercios mencionados en la fracción anterior será determinada por la autoridad municipal, atendiendo siempre las demandas de la población. Los giros reglamentarios se ubicarán conforme a la ley en la materia o en base a decreto del H. Ayuntamiento.

REVOCACIÓN: Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros.

SUSTANCIA PELIGROSA: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas. inflamables y biológico infecciosas, se consideren como peligrosas.

TIANGUISTA: Quienes efectúan el comercio única y exclusivamente en los lugares destinados al efecto. Estarán coordin por la autoridad municipal.

ZONAS DE MERCADOS: Las calles adyacentes a los mercados. Podrán darse o no permiso para el comercio de acuerdo con el criterio de la autoridad competente, cuidando siempre la seguridad del consumidor la imagen visual.

Artículo ja- En ningun caso el pago de licencia municipal e impuestos hechos por los comerciantes legitimará actos que constituyan infracciones a las disposiciones de este reglamento o leyes respectivas. En consecuencia aún cuando se esté al corriente de los pagos correspondientes, las autoridades competentes podrán cancelar la licencia munici pal, aplicar multas, ordenar el traslado o retiro de puestos en los casos que lo determine el interés común y ordenar clausuras temporales o definitivas a los negocios de los

i

Artículo 11.- La venta de verduras, frutas, legumbres y otros comestibles, preferentemente, se efectuará en el interior de los locales comerciales, o en establecimientos que reúnan las condicione que fije este reglamento salvo el caso de tianguis.

Artículo 12- Todos los comerciantes estarán sujetos a la vigilancia permanente de la autoridad municipal para evitar abusos en precios y calidad en los productos.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 13.- Todos los comerciantes tienen la obligación de contar con la licencia municipal o permisos actualizados, previa inscripción en el registro federal de contribuyentes, además del permiso sanitario y otros que son requeridos por diferentes autoridades para su funcionamiento.

Artículo 14.- los comerciantes deberán permitir las visitas de inspección que practique la autoridad municipal.

Artículo 15.- se considerara obligaciones primarias las siguientes:

- a) Notificar los cambios de giro comercial, cambios de domicilio, baja del establecimiento.
- b) Tener los dispositivos de seguridad contra incendios.
- c) Mantener el frente de sus negocios aseados.
- d) Mantener libres las banquetas y cornisas de objetos y mercancías que obstruyan el libre tránsito de los peatones o deformen la imagen visual.
- e) Los comerciantes que expendan alimentos deberán reunir las condiciones de higiene, tanto en el negocio como en lo persona; deberán tener servicios sanitarios con todos los implementos higiénicos necesarios; además deberán tener personal exclusivo para el manejo de alimentos.
- f) El vendedor ambulante de frutas o alimentos debe traer consigo un depósito para basura o desperdicios y limpiar residuos, objetos de su venta y el lugar por donde transite o se estacione.
- g) Quien sirva los alimentos no podrá manipular el dinero, ni recibir o dar cambio.
- h) Respetar el horario que se estipule en su permiso o licencia municipal.

Artículo 16.- Es obligación de todo comerciante dar mantenimiento permanente a sus básculas e instrumentos de pesas y medidas, para que den al consumidor las cantidades exactas del producto.

Artículo 17.- Es obligación de todo comerciante dar nota de venta o recibo a solicitud del cliente, donde se especifique: cantidad, el producto y precio de este.

Artículo 18.- Cuando un producto esté defectuoso, o si es alimento esté caducado o en estado de descomposición, es obligación del comerciante reponerlo o en su defecto regresar el de este monto íntegro.

Artículo 19.- Todo comerciante que por su actividad utilice aparatos o instrumentos, mecánicos o electrónicos, que generen ruidos, vibraciones u otros efectos, no se deben ubicar juntos o pegados a las paredes de casas habitación o comercios que puedan ser afectados.

CAPITULO III *DEL COMERCIO ESTABLECIDO*

***Artículo 20.-* Todo comercio establecido, tiene derecho a exigir que no se obstruya su banqueta o acera con algún puesto ambulante, fijo o semifijo.**

Artículo 21.- Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del territorio municipal se sujetara a los siguientes horarios:

- a) Horario ordinario: de las 6:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo.
- b) Horarios de giros de control especial: los que indiquen la licencia municipal y/o la Ley de Ingresos Municipal.

CAPITULO IV

DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo22.- Se considera comerciante ambulante la persona que practica temporal o permanentemente actividades mercantiles sin que ejecute habitualmente actos de comercio en un establecimiento fijo.

Artículo23.- Todo comerciante ambulante deberá tener todos sus permisos en regla, expedidos por la Dirección de hacienda Municipal. Además deberá portar el original de su permiso para ejercer su actividad.

Artículo24.- todo comerciante ambulante dedicado a la venta de alimentos, comestibles o bebidas deberá:

- a) el mobiliario que utilice, será tal obstruya lo menos posible en la vía pública y asegure la limpieza absoluta de sus mercancías.
- b) Tener vitrina para la venta de pasteles, gelatinas, frutas, y en general cuando la naturaleza del giro lo requiera.
- c) Tratándose de personas que individualmente realicen su actividad, si estas manejan alimentos de consumo directo e inmediato deben contar con la cantidad suficiente de agua que les permita lavarse las manos cuantas veces sea necesario.
- d) Tener los recipientes necesarios para el deposito de los residuos propios de su actividad, y los adquirientes inutilicen después de haber contenido su contenido, manteniendo permanentemente aseo en el lugar que ocupa su puesto y su alrededor, así como en los lugares que permanezca por algún momento.
- e) Guardar una distancia de dos metros entre los tanques de gas y la estufa si ser utilizan estos.

CAPITULO V

DE LOS TIANGUIS

Artículo25.- Los tianguis o mercados en la vía pública siempre se autorizarán en beneficio de la población del municipio de Acatic, por lo tanto se dará prioridad para el uso del piso a los comerciantes domiciliados en el municipio.

Artículo26.- corresponderá a la autoridad municipal determinar el lugar, los días y las horas que funcionen los tianguis. Debe tomarse en consideración a los vecinos y que no altere la vialidad.

Artículo27.- Se designara un coordinador del tianguis por parte de la autoridad municipal, quien será supervisado por el regidor del comercio.

Artículo28.- El coordinador será encargado de vigilar y exigir el cumplimiento de este reglamento; al igual que los inspectores de reglamentos del H. Ayuntamiento, en labores ejecutivas.

Artículo29.- Las determinaciones con respecto a los tianguis deben provenir del Ayuntamiento y serán aplicadas por el presidente municipal o por quien este designe.

Artículo30.- Cada tianguis tiene la facultad de nombrar 3 representantes ante la autoridad municipal, quienes serán los encargados de coordinar a los comerciantes y velar por sus intereses conforme a derecho. Para la designación de los representantes de los tianguis debe efectuarse una asamblea, donde se deberá invitar a un representante del Ayuntamiento a que se dé fe de los hechos al cual se entregará copia del acta para que puedan ser reconocidos como representantes.

Artículo31.- para formar parte de un tianguis es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formular solicitud ante el coordinador del tianguis.
- b) Obtener licencia municipal, por un periodo de tiempo determinado a pagar derecho de piso por cada día de trabajo, conforme a la Ley de Ingresos vigente.
- c) Participar en un sorteo junto con otros solicitantes cuando exista un lugar vacante.

Artículo 32.- Los lugares de los tianguis son intransferibles por lo tanto queda prohibido la permuta cesión de derechos o venta de lugar.

Artículo 33.- Conjuntamente con el derecho de piso deberán pagar los tianguistas, una cuota por la limpieza de los lugares y zonas contiguas. Esto incluye también a los comerciantes que cuenten con licencia municipal por tiempo definido.

Artículo 34.- El tianguista que deje de ocupar su lugar sin causa justificada durante 3 fechas consecutivas perderá su derecho y el lugar será sorteado entre nuevos solicitantes, teniendo preferencia los ya establecidos que quieran mejorar su posición, dentro del tianguis.

Artículo 35.- Queda prohibido acaparar dos lugares o más lugares. Toda ampliación o modificación de superficie sólo podrá efectuarse con autorización del coordinador.

Artículo 36.- La autoridad municipal podrá revocar el permiso y/o actuar en contra de los comerciantes, que se compruebe que: Timan al publico con mercancías mal pesadas, en malas condiciones o de dudosa procedencia.

Artículo 37.- Por razones de funcionamiento de aquellos comercios que representen un peligro para los transeúntes por manejar combustible o preparar alimentos en la vía pública a menos que tomen las precauciones del caso.

CAPITULO VI DE LOS GIROS RESTRINGIDOS

Artículo 39.- Todo giro clasificado como restringido, de nueva generación, deberá guardar una distancia radial mínima de 100 metros de iglesias, centros educativos y edificios públicos.

Artículo 40.- Para operar un giro clasificado como restringido deberá obtener todos los permisos estipulados en el presente reglamento. Además autorización en sesión de Ayuntamiento por mayoría clasificada.

CAPITULO VII DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS

Artículo 41.- Queda prohibida la venta o almacenamiento de combustibles como: Gasolina, gas domestico, diesel, petróleo, demás inflamables y explosivos, en locales comerciales, talleres mecánicos y en cualquier espacio que no cumpla con las especificaciones de las Normas Mexicanas, para el manejo de dichos productos, que estén dentro de la zona urbana especificada o delimitada por el Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 42.- En caso de que algún combustible de los mencionados en el artículo 41, sea parte de un proceso productivo, se use como catalizador o limpiador, deberá almacenarse cumpliendo con las normas oficiales mexicanas para su almacenaje. Así como dar aviso a Protección Civil Municipal, y especificar el tipo de combustible y su composición química.

CAPITULO VIII

DE LAS EMPRESAS PURIFICADORAS Y POTABILIZADORAS DE AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO.

Artículo 43.-Toda empresa dedicada al comercio de aguas purificadas o potabilizadoras para uso y consumo humano, deberán tener el certificado de calidad expedido por la Secretaría de Salud de conformidad a la norma oficial mexicana; NOM-127-SSAI-1994 y NOM-041-SSAI-1993.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 44.- Las sanciones serán fijadas tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares, debiendo ser notificados de los infractores entregándoles copia del acta de infracción.

Las infracciones se aplicaran en base a:

Amonestación por escrito

Multa de 3 a 30 salarios mínimos

Cancelación del permiso, decomiso de mercancías en los siguientes casos:

- a) Comerciantes ambulantes que ignoren una amonestación por infracción a este reglamento.
- b) Por distribuir o exponer al público mercancías pornográficas y obscenas en películas, grabaciones, libros, revistas, anuncio, tarjetas, figuras, etc.
- c) Se efectuara arresto administrativo o consignación al ministerio publico cuando el caso lo amerite, en los términos señalados en el inciso anterior, además en caso de reincidencia, o cuando exista riesgo de causar daño al publico o a la vialidad ya sea por obstruirla total o parcialmente.

Gaceta Municipal No. 1

el dinero, ni recibir o dar cambio.

h) Respetar el horario que se estipule en su permiso o licencia municipal.

Artículo 16.- Es obligación de todo comerciante dar mantenimiento permanente a sus basculas e instrumentos de pesas y medidas, para que den al consumidor las cantidades exactas de producto.

Artículo 17.- Es obligación de todo comerciante dar nota de venta o recibo a solicitud del cliente, donde se especifique: cantidad, el producto y precio de este.

Artículo 18.- Cuando un producto esté defectuoso, o si es alimento esté caducado o en estado de descomposición, es obligación del comerciante reponerlo o en su defecto regresar el costo de este en monto íntegro. *Artículo 19.*- Todo comerciante que por su actividad utilice aparatos o instrumentos, mecánicos o electromecánicos, que generen ruidos, vibraciones u en sus efectos, no se deben ubicar juntos o pegados a las paredes de casas habitación o comercios que puedan ser afectados.

CAPITULO III DEL COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 20.- Todo comercio establecido, tiene derecho a exigir que no se le obatruva su banqueta o acera con algún puesto ambulante, fijo o semifijo

Artículo 21.- Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del territorio municipal se sujetará a los siguientes horarios:

- a) Horario ordinario. de las 6:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo.
- b) Horarios de giros de control especial: los que indiquen la licencia municipal y/o la Ley de Ingresos Municipal

CAPITULO IV DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 22.- Se considera comerciante ambulante la persona que practica temporal o permanentemente actividades mercantiles sin que ejecute habitualmente actos de comercio en un establecimiento fijo.

Artículo 23.- Todo comerciante ambulante deberá tener talos sus permisos en regla, expedidos por la Dirección de Hacienda Municipal. Además deberá portar el origi al de su permiso para ejercer su actividad.

Artículo 24.- Todo comerciante ambulante dedicado a la 'ente de alimentos, comestibles o bebidas deberá:

- a) El mobiliario que utilice. será tal que obstruya lo menos posible en la vía pública y asegure la limpieza absoluta de sus mercancías.
- b) Tener vitrina para la venta de pasteles. Gelatinas, frutas, y en general cuando la naturaleza del giro lo requiera.
- c) Tratándose de personas que individualmente realicen su actividad, si estas manejan alimentos de consumo directo e inmediato deben contar con la cantidad de agua suficiente que les permita lavarse las manos cuantas veces sea necesario.
- d) Tener los recipientes necesarios para el deposito de los residuos propios de tu actividad, y los residuos de los adquirientes inutilicen después de haber contenido su contenido, manteniendo permanentemente aseo en el lugar que ocupa su puesto y su alrededor, así como en los lugares que permanezca por algún momento.

CAPITULO V DE LOS TIANGUIS

Artículo 25.- Los tianguis o mercados en la vía pública siempre se autorizarán en beneficio de la población del municipio de Acatic, por lo tanto se dará prioridad para el uso del piso a los comerciantes domiciliados en el municipio.

Artículo 26.- Corresponderá a la autoridad municipal determinar el lugar, los días y las horas que funcionen los tianguis. Debe tomarse en consideración a los vecinos y que no altere la vialidad.

Artículo 27.- Se designará un coordinador del tianguis por parte de la autoridad municipal, quien será supervisado por el regidor comercio.

Artículo 28.- El coordinador será el encargado de vigilar y exigir el cumplimiento de este reglamento; al igual que los inspectores de reglamentos del H. Ayuntamiento, en labores ejecutivas.

Artículo 29.- Las determinaciones con respecto a los tianguis deben provenir del Ayuntamiento y serán aplicadas por el presidente municipal o por quien este designe.

Artículo 30.- Cada tianguis tiene la facultad de nombra 3 representantes ante la autoridad municipal, quienes serán los encargados de coordinar a los comerciantes y velar por sus interes conforme a derecho. Para la designación de los representantes de los tianguis debe efectuarse una asamblea, donde se deberá invitar a un representante del Ayuntamientos que

dé fe de los hechos al cual se entregará copia del acta para que puedan ser reconocidos como representantes.

Artículo 31.- Para formar parte de un tianguis es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

a) Formular solicitud ante el coordinador del tianguis.

b) Obtener licencia municipal, por un periodo <le tiempo determinarlo o pagar el derecho de piso por cada día de trabajo, conforme a la Ley de Ingresos vigente.

c) Participar en un sorteo junto con otros solicitantes cuando exista un lugar vacante.

Artículo 32.- Los lugares de los tianguis son intransferibles por lo tanto queda prohibido la permuta, cesión de derechos o venta de lugar.

Artículo 33.- Conjuntamente con el derecho de piso deberán pagar los tianguistas. Una cuota por la limpieza de los lugares y zonas contiguas. Esto incluye también a los comerciantes que cuenten con licencia municipal por tiempo definido.

Artículo 34.- El tianguista que deje de ocupar su lugar sin causa justificada durante 3 fechas consecutivas perderá su derecho y el lugar será sorteado entre nuevos solicitantes, teniendo preferencia los ya establecidos que quieran mejorar su posición dentro del tianguis.

Artículo 35.- Queda prohibido acaparar dos o más lugares. Toda ampliación o modificación de superficie sólo podrá efectuarse con autorización del coordinador.

Artículo 36.- La autoridad municipal podrá revocar el permiso y/o actuaren contra de los comerciantes, que se compruebe que: tunan al público con mercancías mal pesadas, en malas condiciones o de dudosa procedencia.

Artículo 37.- Por razones de funcionalidad no se permite comerciantes ambulantes dentro de los tianguis.

Artículo 38.- No se permitirá el funcionamiento de aquellos comercios que representen un peligro para los transeúntes por manejar combustible o alimentos en la vía pública a menos que tomen las precauciones del caso.

Administración 2001 - 2003

CAPITULO VI

DE LOS GIROS RESTRINGIDOS

Artículo 39.- Todo giro clasificado como restringido, de nueva generación, deberá guardar una distancia radial mínima de 100 metros de iglesias, centros educativos y edificios públicos.

Artículo 40.- Para operar un giro clasificado como restringido deberá obtener todos los permisos estipulados en el presente reglamento. Además autorización en sesión de Ayuntamiento por mayoría calificada.

CAPITULO VII

DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS

Artículo 41.- Queda prohibida la venta o almacenamiento de combustibles como; gasolina, gas domestico, diesel, petróleo, demás inflamables y explosivos, en locales comerciales, talleres mecánicos y en cualquier espacio que no cumpla con las especificaciones de las Normas Oficiales Mexicanas, para el manejo de dichos productos, que estén dentro de la zona urbana especificada o delimitada por el Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 42.- En caso de que algún combustible de los mencionados en el artículo 41. sea parte de un proceso productivo, se use como catalizador o limpiador, deberá almacenarse cumpliendo con las normas oficiales mexicanas para su almacenaje. Así como dar aviso a Protección Civil Municipal, y especificar el tipo de combustibles y su composición química.

**CAPITULO VIII
DE LAS EMPRESAS PURIFICADORAS Y
POTABIUZADORAS DE AGUA PARA USO Y
CONSUMO HUMANO**

Artículo 43.- Toda empresa dedicada al comercio de aguas purificadas o potabilizadas para uso y consumo humano. Deberán tener el certificado de calidad expedido por la Secretaría de Salud de conformidad a la norma oficial mexicana; NOM-127-SSA Y NOM-041-SSA

**CAPITULO I
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

Artículo 44.- Las sanciones serán fijadas tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares. Debiendo ser notificados de los infractores entregándoles copia del acta de infracción.

Las infracciones se aplicarán en base a. Amonestación por escrito

Multe de 3 a 30 salarios mínimos

Cancelación del permiso, decomiso de mercancías en los siguientes casos:

a)- Comerciantes ambulantes que ignoren una amonestación por infracción a este reglamento.

b).- Por distribuir o exponer al público mercancías pornográficas y obscenas en películas, grabaciones, libros, revistas, anuncio, tarjetas, figuras, etc.

c) Se efectuará arresto administrativo o consignación al ministerio público cuando el caso lo amerite, en los términos señalados en el inciso anterior, además en caso de reincidencia, o cuando existe riesgo de causar daño al público o a la vialidad ya sea por obstruirla total o parcialmente.

Artículo 45.- La aplicación de las anteriores sanciones no es impedimento para aplicar sanciones contenidas en otras leyes o reglamentos.

Artículo 46 Contra la aplicación de las disposiciones de este reglamento. Imposición de sanciones, calificación de las infracciones, proceden los recursos de inconformidad que establece el Reglamento de Policía y Gobierno de Acatic, capítulo XVI. Artículos del 52 al 57.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acatic, Jalisco.

e) Guardar una distancia mínima de dos metros entre los tanques de gas y la estufa si se utilizan estos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Este Reglamento entrará en vigor a los 3 días de su publicación en la gaceta municipal y/o en un periódico de circulación municipal.

SEGUNDO. Se aprueban en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO DE ACATIC, JALISCO, en los términos del presente dictamen.

TERCERO.- Queda Abrogado el REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO, promulgado en el salón de sesiones del H. Cabildo el 13 de Abril de 1996, circular o disposición que al respecto se hubieran emitido, así como todas las reformas y adiciones que hayan sido aprobadas, que se opongan al presente Reglamento.

El presente reglamento se aprueba en lo general y en lo particular artículo por artículo.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Acatic, Jalisco los 30, treinta días del mes de Octubre de 2002. Dos mil dos.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

MUNICIPAL Y DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE ACATIC JALISCO.

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- El presente Reglamento es de carácter municipal y tiene como finalidad normar la producción, desplazamiento, conservación, clasificación de los documentos generados por el H. Ayuntamiento de Acatic y entidades para municipales, el funcionamiento del Archivo General, el Archivo Histórico Municipal y organismos civiles auxiliares: Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal y Consejo de la Crónica Municipal.

Artículo 2.- El Archivo General Municipal y el Archivo Histórico Municipal, serán unidades dependientes del siguiente orden jerárquico: H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario general, de conformidad con lo establecido por título Tercero, capítulo 1, artículo 30 de la “Ley que regula la administración de documentos públicos e históricos de Jalisco”

Artículo 3. El archivo General Municipal y el Archivo Histórico Municipal, tendrán por objeto:

A.- Regular la administración, manejo, cuidado y

Consulta de documentos públicos e históricos que estén a cargo del Ayuntamiento de Acatic y de aquellos archivos transferidos para su resguardo y consulta de otras dependencias para municipales o por convenios con dependencias estatales, federales o bien con particulares. B.- Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos públicos de carácter oficial e histórico, según sea el caso y que estén a cargo del Municipio y sus dependencias.

C.- Proponer políticas para el buen manejo de los archivos de trámites, concentrador e histórico que permitan la adecuada consulta de los documentos generados por la administración pública municipal a través de sus diferentes dependencias y las entidades para municipales. D.- Formar parte del Sistema Estatal de Archivo.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderán por:

I-REGLAMENTO El reglamento del Archivo General e Histórico de Acatic Jalisco.

II.-DOCUMENTO: el escrito en papel o material análogo que ilustra o da constancia de algo o. un testimonio reproducido y conservado por medios tecnológicos modernos y para los efectos del presente Reglamento son:

a.- DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO: La representación material que se genere en el desarrollo de las atribuciones o en el ejercicio de las funciones y en el que conste, un hecho o acto de la administración pública municipal, que su valor cualitativo y cuantitativo en sí, adquieren importancia para la colectividad.

b.- DOCUMENTO HISTÓRICO: El escrito que está vinculado a una etapa o acontecimiento de trascendencia para la comunidad acatiquense.

III- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: forma genérica para denominar al H. Ayuntamiento de Acatic, Jalisco.

IV.- DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: las entidades del H Ayuntamiento de Acatic.

V.- DEPENDENCIA PARAMUNICIPAL: las entidades desconcentradas del H Ayuntamiento de Acatic.

VI.- ARCHIVO DE TRÁMITE: lugar de custodia de los documentos de cada una de las diligencias que exige la realización de un acto y que las dependencias de la administración

pública municipal y las para municipales designan, para el desempeño cotidiano de sus funciones.

VII.- ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL: la unidad concentradora de los documentos del Fondo Administrativo Municipal que le son transferidos por los Archivos de Trámite, luego de que se declaren inactivos por la dependencia que lo genero.

VIII.- ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL: unidad de concentración y resguardo de los documentos del Fondo Administrativo Municipal con valor histórico, transferidos por el Archivo General Municipal al cumplir el término de 15 años de haberlos generado la administración pública municipal y unidades para municipales que marca la «Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos de Jalisco», previa depuración de la Comisión Técnica Dictaminadora.

IX COMISIÓN TÉCNICA DICTAMINADORA: es

el organismo técnico encargado de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos del Fondo Administrativo Municipal, que carezcan de interés público, una vez transcurridos los 15 años de haberse dados de baja de los archivos de trámite y que se encuentran en el Archivo General Municipal.

L- DEPURACIÓN: procedimiento de clasificación de los documentos del Fondo Administrativo Municipal; que por su valor histórico, cultural o de interés público, son objeto de su conservación, registro y cuidado para Administración 2001 - 2003

consulta pública, así como la eliminación de aquellos documentos que sean irrelevantes para el estado y la colectividad al término del tiempo que señala el presente Reglamento y además disposiciones aplicables.

XI.- CONSEJO COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL: instancia de participación social ciudadana para auxiliar en el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos del Archivo Histórico Municipal.

XII.- CONCEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL: Instancia de participación social ciudadana para colaborar con el H. Ayuntamiento de Acatic en asuntos relacionados con la documentación de los hechos más significativos de la historia del municipio y sus personajes destacados.

CAPITULO 11

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 5.- EL Archivo General Municipal estará bajo la responsabilidad de un encargado nombrado por el C. Presidente Municipal, con los conocimientos archivonómicos necesarios que le permitan conocer la normatividad y objetivos de la documentación a su cargo para un eficaz servicio de consulta a las dependencias municipales y para municipales.

El responsable del Archivo General Municipal será auxiliado por el personal que a esa dependencia asigne el organigrama y el presupuesto de egresos y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.

II.- Dictar las políticas generales y estrategias generales de operación y funcionamiento del Archivo. Coordinar y apoyar a los directores de las dependencias municipales y para municipales para el buen funcionamiento de sus archivos de trámites y para la correcta

transferencia de documentos inactivos al Archivo General Municipal. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efficientar los mecanismos de transferencia documental.

III.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las instancias superiores.

IV.- Presentar proyectos de programas y de presupuesto para esa dependencia así como gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

V.- Informar mensualmente al C. Secretario del H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Archivo General Municipal.

VI.- Indicar alas titulares de las dependencia municipales y para municipales, por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos del archivo de trámite al Archivo General Municipal , así como las políticas para consulta interna de documentos bajo su resguardo.

VII.- Vigilar el buen funcionamiento de las políticas de consulta interna de documentos en resguardo del Archivo General Municipal a fin de preservaren buen estado el Fondo Administrativo Municipal.

VIII.- Autorizar préstamo de documentos o copias simples, previa solicitud por escrito del responsable de la dependencia municipal o para municipal que la hace.

IX.- Constatar el ingreso mediante inventario que harán entrega los directores de las dependencias municipales y para municipales de los documentos inactivos enviados de los archivos de trámite al Archivo General Municipal responsabilizándose con su aval del préstamo y/o salida de los mismos.

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acatic, Jalisco.

X.- Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos y servicios, así como la difusión, capacitación del personal asignado y de otras dependencias que lo requieran.

XI.- Comunicar a los titulares de las dependencias municipales o para municipales que le envían documentación inactiva de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo. Para aumentar el acervo del Archivo Histórico Municipal.

C).- El Director del Archivo Histórico Municipal deberá autorizar en la forma correspondiente el fotocopiado de documentos de la institución, el que manejará. Exclusivamente, personal del Archivo Histórico Municipal que se comisione para ese fin por el Director de la institución.

Depuración de los documentos e ti administración municipal una vez que hayan cumplido el tiempo que marca el presente reglamento y la «Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos en Históricos de Jalisco», para que sean transferidos del Archivo General Municipal al Archivo Histórico Municipal.

XI.- Coordinarse con el Director del Archivo Histórico Municipal para realizar la depuración periódica de los Acervos documentales en resguardo del Archivo del

Archivo General Municipal, previa solicitud a la Comisión Técnica Dictaminada

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL.

Artículo 6 El archivo histórico Municipal estará bajo la responsabilidad de un director nombrado por el C. Presidente Municipal con la anuencia del Consejo Coordinador del Archivo Histórico. El Director de esta institución deberá tener conocimientos sólidos en historia del municipio, dominio de la paleografía y preparación archivonómica básica aplicada a catalogación de documentos históricos, que le permita desempeñar eficazmente las responsabilidades encomendadas de resguardo, conservación y difusión del fondo documental histórico, contando para esos fines con instalaciones, equipo, recursos humanos y presupuesto adecuado que se le asignará por el H Ayuntamiento en la partida de egresos que corresponda

El Director del Archivo Histórico Municipal será auxiliado por un Consejo Coordinador integrado por personas de reconocida probidad e interés por la conservación y difusión del patrimonio histórico del Municipio y por el personal que a esa dependencia asigne el organigrama y el presupuesto de egresos teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

I.- planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.

II Propiciar la adquisición, integración, donación, conservación y custodia de documentos que constituyen evidencias importantes de los acontecimientos históricos del Municipio, de la actuación biográfica de personajes destacados así como de la crónica de los sucesos más importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

III- estimular los particulares la donación al Archivo histórico de testimonios documentales con valor histórico ya sea en originales o en copias, entregando un conocimiento oficial al ciudadano u organismo que realice la donación a la institución.

IV.- Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad. Para el efecto el archivo Histórico tendrá un horario de las 9:00 a las 18:00 hrs. de lunes a viernes a excepción de los días marcados no laborables en el calendario oficial.

- Prestar el servicio de consulta pública aplicando para rato los mecanismos necesarios que permitan la correcta preservación y manejo del acervo del Archivo Histórico sus secciones: bajo las siguientes disposiciones:

El usuario deberá identificarse plenamente y llenar Registro de Consultante y/o el Registro de investigadores en cuyo caso se le extenderá la credencial identificación como investigador por el Archivo histórico Municipal; sin costo alguno: para facilitarle tenores consultas.

- El investigador usuario del Archivo Histórico municipal está obligado a dar el crédito de los documentos consultados de la institución, en su obra, ando además, tres libros, periódicos, revistas, cassetas.

D).- Queda prohibido a usuarios y personal del Archivo, dañar, o alterar los documentos facilitados, introducir bebidas, alimentos, instrumentos que generen ruido fumar en el interior del Archivo.

E).- Antes de pasar a la sala de consulta el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas. Libros, papeles, alimentos. etc. En el mostrador de servicios, quedando autorizado únicamente el material para apuntes como es el cuaderno, lápiz y pluma.

VI.- Vigilar el buen desempeño del personal a su cargo, notificando a las instancias oficiales correspondientes aquellas conductas de subordinados, que vayan en detrimento del buen funcionamiento del Archivo Histórico Municipal como el sustraer documentos para usos ilícitos o de lucro: mutilar, destruir o extraviar documentos del acervo por dolo o negligencia; fumar o introducir bebidas embriagantes, alimentos y otros materiales que puedan dañar los documentos, a las áreas de lectura y secciones del acervo; permitir o

introducir a personas ajenas a la institución sin la autorización correspondiente; otras prohibiciones de carácter general que señalen los reglamentos municipales.

VII-Establecer relaciones interinstitucionales con organismos culturales afines del país y del extranjero para el mejor cumplimiento de sus fines.

V Difundir a través de publicaciones, y sistemas modernos de comunicación, el acervo histórico del municipio.

IX.- Auxiliar a directores de las dependencias municipales y para municipales en asuntos relacionados con la historia del municipio, de su patrimonio edificado, personajes destacados, etc.; previa solicitud por escrito del titular de la dependencia interesada.

X.- Informar mensualmente al C. Secretario General del Ayuntamiento es estado que guarda el Archivo Histórico Municipal.

XL- Coordinarse con el encargado del Archivo General Municipal y apoyarse en la Comisión Técnica Dictaminadora, para la correcta transferencia y depuración de documentos del Fondo Administrativo Municipal al Archivo histórico Municipal al cumplirse los términos marcados por el presente reglamento y leyes normativas en la materia

XII.- Formular Dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las instancias superiores. Así como presentar programas de trabajo y presupuestos para el Archivo Histórico Municipal, y gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño de las actividades propias.

XIII.- Establecer los mecanismos de consulta y autorización de copias simples que permitan la buena conservación del acervo.

CAPITULO IV

DE LA COMISION TÉCNICA DICTAMINADORA

Artículo 7.- El Archivo General Municipal y el Archivo General Histórico Municipal, para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos contarán con un órgano auxiliar denominado Comisión Técnica Dictaminadora, que es un organismo auxiliar, encargado de proponer las políticas y lineamientos para la

Artículo 8.- La comisión Técnica Dictaminadora se integrará por:

El Secretario General del Ayuntamiento

II.- El director del Archivo General Municipal

III.- El Director del Archivo Histórico Municipal

IV.- Cuatro miembros designados del Consejo de la Crónica Municipal

V.- Cuatro miembros del Consejo Coordinador del Archivo Histórico

VI.- Una comisión plural del Cabildo.

Artículo 9.- Los integrantes de la Comisión Técnica Dictaminadora elegirán un presidente, secretario y vocales cuyos cargos serán honoríficos sin goce de sueldo recibiendo los nombramientos en sesión de Ayuntamiento, con vigencia por tres años.

Artículo 10.- La comisión Técnica Dictaminadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1.- Conocer la relación de documentos que han cumplido los

15 años de haberse generado y que son propuestos por el encargado del Archivo General Municipal para su transferencia al Archivo General Histórico Municipal.

II.- Dictaminar cuales documentos son útiles e importantes para conservar y resguardar en el archivo Histórico Municipal y aquellos que por carecer de valor testimonial histórico, cultural o de interés público, se proceda a su eliminación.

111.-Aquellos documentos que por alguna circunstancia estuvieran en archivos de trámite en dependencias municipales o para municipales, y que hayan rebasado los 15 años de haberse generado, deberán enviarse directamente a la Comisión Dictaminadora a efecto de que se realice el proceso de depuración

IV.-La Comisión Técnica Dictaminadora llevará un libro de actas donde asentará los acuerdos correspondientes de las sesiones de depuración de documentos que celebre en el desempeño de sus funciones enviando copias de sus dictámenes a la Secretaria General del Ayuntamiento y responsable del archivo General Municipal y Archivo Histórico Municipal. Consejo de la Crónica Municipal y Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal con la estricta obligación de cumplir los acuerdos tomados por la Comisión Técnica Dictaminadora para la correcta transferencia documental del Archivo General Municipal al Archivo Histórico Municipal.

CAPITULO V

DEL CONSEJO COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Artículo 11.- Se constituye la Asociación Civil. Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal, como instancia de participación social ciudadana para auxiliar en el cumplimiento de sus fines al Archivo histórico Municipal.

Artículo 12.- Los miembros del Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal serán ciudadanos interesados en conservar, fomentar y difundir el patrimonio histórico del municipio y sus nombramientos serán ratificados en sesión de Ayuntamiento, con vigencia por tres años.

Artículo 13.- Integración. El Consejo Coordinador Del Archivo histórico Municipal, será estructurado con un consejo directivo formado por un Presidente Honorario que será el Presidente Municipal en funciones. Presidente Ejecutivo. Vicepresidente. Secretario. Tesorero y vocales, quienes ejercerán sus cargos por un periodo de tres años,

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acafic, Jalisco.

Eligiendo mediante el voto de sus miembros y ratificación por el Ayuntamiento, a quienes desempeñarán estos cargos.

Artículo 14.- Las sesiones del Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal serán de una vez al mes por lo menos y será a convocatoria de sus directivos.

Artículo 15.- El nombramiento de miembros del Consejo Coordinador del Archivo histórico Municipal será honorario sin goce de sueldo.

Artículo 16.- La dirección del Archivo Histórico Municipal facilitará un lugar apropiado así como el mobiliario y papelería que requiera el Consejo Coordinador del Archivo Histórico para el desempeño de sus actividades.

Artículo 17.- Se extenderá un nombramiento oficial por el H. Ayuntamiento de Acatic, para cada uno de los miembros del Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 18.- Funciones: el Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

I.- Proponer cuatro vocales entre sus miembros, para integrar la Comisión Técnica Dictaminadora, encargada de los trabajos de depuración documental.

II.- Auxiliar y colaborar con la Dirección Ejecutiva del Archivo Histórico Municipal para el buen cumplimiento de sus objetivos.

III.- participar los miembros del Consejo Coordinador del Archivo Histórico Municipal en las actividades de difusión del acervo documental hacia la población, a través de conferencias, foros, artículos de investigación en periódicos y revistas, libros y colaboraciones en el boletín informativo del propio Archivo histórico Municipal, entre otros medios de comunicación.

IV-Colaborar en las campañas de donación entre particulares de testimonios históricos documentales al Archivo Histórico Municipal, para enriquecer su acervo.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

Artículo 19.- El consejo de la Crónica Municipal es un organismo constituido como instancia de participación social ciudadana para colaborar con el H. Ayuntamiento de Acatic, Jalisco, cuyos fines son valorar, documentar y difundir los hechos mas significativos de la comunidad acatiquense.

Artículo 20.- El Consejo de la Crónica Municipal se integra por ciudadanos acatiquenses o personas a vecinadas en el municipio con un mínimo de 20 años de residencia, a l de su postulación, que hayan r a-través de sus investigaciones al conocimiento de los hechos más relevantes en la historia del Municipio y de sus personajes destacados.

Artículo 21.- Los miembros del Consejo de la Crónica municipal, serán designados por el H Ayuntamiento, con nombramiento oficial honorífico sin goce de sueldo, a propuesta de organismos culturales del Municipio, haciendo acompañar el currículo del interesado y documentos probatorios de su trayectoria.

Artículo 22.- No podrán proponerse como miembros del Consejo de la Crónica Municipal a personas que desempeñen cargos activos políticos- partidistas, y en el curso de que algún miembro fuera postulado como candidato a un cargo de elección popular deberá solicitar licencia para separarse del cargo como integrante del Consejo de la Crónica Municipal y licencia para separarse del cargo como integrante del consejo de la Crónica Municipal y reincorporarse hasta que termine su actividad político- partidista.

Artículo 23.- Las funciones del Consejo de la Crónica Municipal serán las siguientes:

I-Deberán reunirse colegiadamente, por lo menos una vez al mes, para tratar asuntos relativos a su cargo.

II.-Colaborar con el H. Ayuntamiento de Acatic en asuntos relacionados a la investigación y difusión de la historia del municipio.

III.-Proponer cuatro miembros para que se integren a la Comisión Técnica Dictaminadora encargada de las tareas de depuración del acervo documental municipal.

IV-Colaborar en las campañas para enriquecer el acervo del Archivo Histórico Municipal, promoviendo entre los particulares la donación de testimonios documentales con valor histórico para la comunidad ya sea en original o copias.

V-Colaborar con la Dirección del Archivo histórico Municipal en las actividades de difusión de investigaciones históricas en su boletín informativo oficial, así como a través de conferencias, publicaciones. foros, etc.

VI-Levar un libro de Crónica Municipal, en el que mensualmente registren los acontecimientos más relevantes ocurridos en Acatic.

VII.-Los miembros del consejo de la Crónica Municipal, apoyarán a través de sus investigaciones al Archivo Histórico Municipal, para documentar biografías de personajes acatiquenses destacados, hechos significativos en la comunidad y de sitios y constricciones con valor artístico e histórico, comprometiéndose además a entregar copias de los

documentos que utilizaron para sus investigaciones al Archivo Histórico Municipal a fin de enriquecer su acervo.

VIII.-El H. Ayuntamiento de Acatic en la medida de sus posibilidades brindará el apoyo económico para la realización de investigaciones históricas que desarrollen los miembros del Consejo de la Crónica Municipal, brindando un espacio físico, mobiliario y papelería necesaria así como todas las facilidades a su alcance en las instituciones culturales a su cargo como el Archivo Histórico Municipal, Archivo General Municipal y Biblioteca Pública Municipal, extendiendo a las instituciones culturales del gobierno federal o estatal solicitando se brinde el apoyo que requieran los miembros del Consejo de la Crónica Municipal para el desempeño de sus actividades de investigación.

IX.-Cuando uno o vanos miembros del Consejo de la Crónica Municipal, lleven la representación oficial de Acatic por decisión del Ayuntamiento en algún foro, simposio o conferencia, el H. Ayuntamiento deberá cubrirle los viáticos que se necesiten.

X.-Para reconocer el esfuerzo, y aportación que hacen ala comunidad, se instituyen el Día del Investigador de historia Acaticense que se verificarlas el 10 de Octubre de cada año, en que se conmemora la fundación del Municipio. En ese día el H. Ayuntamiento entregará reconocimientos a los desvelos y esfuerzos de los ciudadanos que hayan contribuido a enriquecer el conocimiento de nuestro legado histórico, con sus investigaciones realizadas con seriedad, debidamente documentadas y con honestidad académica. Las propuestas de - los ciudadanos que recibirán el reconocimiento las harán en Consejo de la Crónica Municipal y el Consejo Coordinador del Archivo histórico Municipal, con un mes de anticipación haciéndolas llegar al Secretario General del H. Ayuntamiento de Acatic

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 25.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en

1.-Amonestación por escrito;

11.-Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días

111.-Destitución

1V-Destitución con inhabilitación, hasta por seis años para desempeñar empleos cargos o comisiones en el servicio público; y

V.- Sanción Pecuniaria.

Artículo primero.- El presente reglamento entrara en vigor al tercer día después de su publicación en la gaceta municipal y/o en un periódico de circulación municipal

Artículo segundo.- Provisionalmente el Archivo General Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario y Sindico del Ayuntamiento haciendo las veces del Secretario General, designándose a un encargado para auxiliarse en el manejo de esa área.

Artículo tercero.- Queda abrogada cualquier reglamento, circular u oficio del Archivo General Municipal Y del Archivo Histórico Municipal que haya sido aprobado anterior al presente reglamento.

Articulo cuarto.- El presente reglamento se aprueba en lo genero! y en lo particular artículo por articulo.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Acatic, Jaliscos los 30. treinta días del mes de Diciembre de 2002, dos mil dos.