SAN JULIÁN
2021 - 2024

Gaceta Oficial
de San Julián

Órgano de Difusión del Gobierno de San Julián

Vigésima Época | 28 de julio de 2022 | Volumen No. 4

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN JULIÁN
2021 – 2024

Jefatura de Gobierno

Reglamentos y Ordenamientos de Gobierno de San Julián.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN JALISCO……1

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES……1

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES……1

CAPÍTULO III DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE LOS COMERCIANTES……3

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES……4

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES……5

CAPÍTULO VI DE LOS HORARIOS DE LOS COMERCIOS……6

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES……6

CAPÍTULO VIII DEL PAGO DE LOS DERECHOS……7

CAPÍTULO IX DE LAS ASOCIACIONES DE LOS COMERCIANTES……8

CAPTÍULO X DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS……8

CAPÍTULO XI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIANGUIS MUNICIPAL……9

CAPÍTULO XII DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA……10

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL……11

CAPÍTULO XIV DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA……12

CAPÍTULO XV DE LAS INFRACCIONES……12

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES……13

CAPÍTULO XVII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS……15

TRANSITORIOS……15

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO……18

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES……18

CAPÍTULO II LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL……20

CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS……23

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS……24

TRANSITORIOS……27

GOBIERNO MUNICIPAL
SAN JULIÁN
2021 - 2024

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN. JALISCO.

OFICIO No: *MSJ-177-2022*
ASUNTO: *AVISO "GACETA MUNICIPAL; VOL.4"*
DEPENDENCIA: *PRESIDENCIA*

La Presidenta Municipal C. Maria Isabel Loza Ramírez, hago del conocimiento de todos los Sanjulianenses lo siguiente:
Que por Acuerdo número VIII Octavo, dentro de la Sesión Ordinaria 07/2022 con fecha del 01 primero de julio del año 2022 dos mil veintidós; Aprobándose el presente:

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN. JALISCO.

Por lo tanto y con fundamento en los Artículos 40, 41 y 42 fracciones IV, V y Artículo 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el cual indica se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a esta Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO.
Administración 2021-2024

C. MARIA ISABEL LOZA RAMÍREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JAL.

Ma. de los Angeles M.

LIC. MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ PEREZ
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIE

SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JAL.

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN. JALISCO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y observancia general, tiene por objeto regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados y tianguis que se realice en el municipio de San Julián, Jalisco.

Artículo 2. El establecimiento, organización, adecuación del comercio en los mercados y tianguis se regirá por las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3. Las licencias, permisos y autorizaciones que permitan a particulares vender mercancías en mercados y tianguis, serán regulados y sancionados por este reglamento.

Artículo 4. Queda estrictamente prohibida en mercados y tianguis la instalación de puestos para la práctica de juegos de azar.

Artículo 5. Las cuotas que deberán pagar los comerciantes por el uso de locales, puestos o espacios se aplicará conforme a la Ley de Ingresos Municipales, los acuerdos del Ayuntamiento o los convenios que para tal efecto celebren los interesados con la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6. Son autoridades para los efectos de este Reglamento:

I. El Ayuntamiento;
II. Presidente(a) Municipal;
III. Secretario(a) General de Ayuntamiento.
IV. Encargado(a) de Hacienda Municipal.
V. Encargado(a) Ejecutor Fiscal.

Artículo 7. Además de las facultades que le confieren las Leyes y Reglamentos, corresponde:

A) **Al Presidente(a) Municipal:**

I. Conceder a los comerciantes la autorización correspondiente para el ejercicio de su actividad, así como renovar licencias, permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio en mercados y tianguis en el municipio, siempre que no afecte el Interés público.

B) **Secretario(A) General Municipal de Ayuntamiento:**

I. Elaborar el registro y control de comerciantes para actualizar el padrón que regula el presente Reglamento;

II. Apercibir y elaborar las actas de infracción y clausuras por faltas a este reglamento, en que incurran los comerciantes en mercados y tianguis, y calificar las infracciones al presente reglamento a través del Ejecutor Fiscal;

III. Establecer las políticas y estrategias que garanticen la ubicación de los mercados y tianguis de acuerdo con la autorización del uso del suelo;

IV. Determinar el monto a pagar por cada permiso o licencia en base a la ley de ingresos; y

V. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio, así como su reubicación si el interés público lo requiere.

VI. No permitir el ejercicio de la actividad comercial en áreas verdes y aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico.

C) **El Ejecutor Fiscal:**

I. Vigilar la administración y funcionamiento de los mercados, tianguis, así como de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública en el municipio;

II. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar los mercados y tianguis;

III. Ordenar y vigilar la instalación, adecuación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los locales y puestos fijos y semifijos a que se refiere este Reglamento;

IV. Entregar informe contable de los ingresos y egresos que se generen dentro de los locales, ambulantaje y puestos a que se refiere este Reglamento;

V. Realizar visitas de inspección en mercados y tianguis a los locales, puestos fijos, semifijos, que utilicen algún tipo de combustible, en coordinación con el sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de prever o disminuir el riesgo de un siniestro.

CAPÍTULO III
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE LOS COMERCIANTES

Artículo 8. Para los efectos de este reglamento se considera:

I. **Mercado Público:** Al lugar sea o no propiedad del Municipio, donde concurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiera de manera primordial a los artículos de primera necesidad;

II. **Tianguis:** Es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes con consumidores a efectuar la compra-venta de productos de consumo generalizado, cuya ubicación y permanencia es determinada por la autoridad municipal.

III. **Puesto semifijo**: Es un espacio delimitado con o sin mueble, donde el comerciante ejecuta su actividad al detalle en vía pública en predios propiedad del Municipio.

IV. **Vía pública:** Es toda área de dominio público con uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a predios colindantes o alojar las instalaciones de obras y servicios públicos donde, con permiso determinado por la autoridad municipal, se puede ejercer el comercio municipal.

V. **Comerciante:** Es la persona física que mantiene licencia, permiso o autorización ofreciendo sus productos en venta.

VI. **Comerciante permanente fijo:** Es la persona física que mediante licencia ejerce el comercio en espacio delimitado, en los mercados existentes y sus anexos, con base a lo establecido por este Reglamento.

VII. **Comerciante semifijo**: Es la persona física que mediante permiso desarrolla la actividad comercial en el espacio asignado por la autoridad municipal, por el tiempo y en el horario que señale su licencia, permiso o autorización.

VIII. **Comerciante en vía pública:** Es la persona física que, mediante permiso, oferta productos en los lugares determinados por la autoridad municipal.

IX. **Tianguista**: A los comerciantes que, organizados en mercados desmontables y una vez obtenido su permiso de empadronamiento en el Departamento de Reglamentos, Padrón y Licencias, y/o Secretaria General, pueden practicar el comercio; única y exclusivamente en los lugares, horarios y días asignados para tianguis por el Ayuntamiento a través de Secretaria General.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9.- Son obligaciones de los comerciantes en general:

- **I.** Solicitar y obtener de la Secretaria General del Ayuntamiento, la autorización para ejercer el comercio en cualquiera de sus modalidades y conservarla durante el tiempo de su vigencia;
- **II.** Destinar los locales, puestos o espacios autorizados, exclusivamente al giro del comercio concedido;
- **III.** En su caso, contratar y pagar el suministro de energía eléctrica, combustible y agua potable;
- **IV.** Evitar el tener recipientes (cubetas, botes, etc.) que contengan sustancias inflamables (como diluyentes, tiner, gasolina, petróleo, entre otros) dentro de los puestos o locales;
- **V.** Contar con extinguidores en los locales o puestos que utilicen combustible para la venta de sus mercancías;
- **VI.** Mantener debidamente aseados los puestos o locales, incluyendo por lo menos tres metros al frente, en el transcurso y término de sus actividades;
- **VII.** Anunciar su giro y denominación comercial en correcto idioma español y con apego moral de las buenas costumbres;
- **VIII.** Cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes;
- **IX.** Atender el negocio de manera atenta y respetuosa, apegándose a los precios oficiales (Canasta Básica y La Ley de Ingresos Federal);
- **X.** No invadir los pasillos, ni áreas comunes, banquetas, etc. De manera que se ostaculice el paso peatonal.
- **XI.** Colaborar, según se acuerde, para las ejecuciones de obras de construcción, reconstrucción, conservación o embellecimiento de los inmuebles propiedad pública donde se localicen comercios;
- **XII.** Sujetarse a los horarios que para cada caso autorice expresamente el Ayuntamiento a través de Secretaría General;
- **XIII.** Acatar las disposiciones de colores asignados en telas, mantas y lonas para el cubrimiento de sus puestos.
- **XIV.** Las demás que de acuerdo con este respecto señalen las Leyes, Ordenamientos, Disposiciones o acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 10. Cuando hubiese necesidad de realizar obras de construcción, conservación, reparación o mejoras en los lugares en donde se instalen comerciantes, la Autoridad Municipal podrá reubicarlos temporalmente; si al concluirse la obra los comerciantes no se apegan a los lineamientos estipulados en el presente Reglamento, la Autoridad Municipal podrá exigir el desalojo del establecimiento.

CAPÍTULO V
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y SUS RENOVACIONES

Artículo 11. Las personas interesadas en el establecimiento de nuevos puestos fijos en plazas, calles, jardines, deberán presentar su solicitud por escrito en Secretaría General de Ayuntamiento debiendo contener esta, los siguientes requisitos:

I. Generales del solicitante.
II. Lugar en el que desea establecer su comercio.
III. Clase de giro que se desea explotar.
IV. Horario dentro del cual funcionará.

El Secretario(a) General, después de un estudio pormenorizado, dictamina si es posible otorgar el permiso solicitado.

Artículo 12. Los requisitos para tramitar la Licencia Municipal son:

I. Comprobante de domicilio (copia del recibo de la luz, teléfono, agua o predial);
II. Identificación oficial (Copia de la Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano vigente o cualquier otra identificación con validez oficial); y
III. Fotografía del inmueble o lugar donde se establecerá.

En caso de que el negocio este en sociedad, además de los requisitos anteriores es necesario presentar:

1. Copia del Acta Constitutiva o convenio de Constitución de Sociedad.

En el caso de los negocios que vendan alimentos, además de los requisitos anteriores es necesario presentar:

1. Copia de la Licencia Sanitaria por parte de Protección Civil, dependencias Estatales o Federales.

Artículo 13. Para la renovación de licencias, permisos o autorizaciones, los interesados deberán presentarse durante los meses de enero a marzo, en este tiempo no pagará recargos y es necesario estar al corriente en los pagos correspondientes, así como presentar el último recibo expedido por la tesorería, la licencia, permiso o autorización del año próximo anterior, siempre que el interesado haya cumplido con todas las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 14. La renovación de las licencias, permisos o autorizaciones, se concederá por un periodo no mayor de un año, estando facultada por la Secretaria General de Ayuntamiento,

en todo tiempo, para cancelarla cuando se afecte el interés general o desaparezca la causa que dio origen a su expedición.

CAPÍTULO VI
DE LOS HORARIOS DE LOS COMERCIOS

Artículo 15. La actividad comercial en los mercados queda sujeta al horario que establezca la Licencia expedida por el Ayuntamiento a través de Secretaría General para la apertura y cierre del mismo.

Artículo 16. Para la actividad comercial en los tianguis y vía pública, el horario será determinado para cada giro por el Ayuntamiento, a través de Secretaría General, y debe establecerse en la licencia, permiso o autorización expedida.

Artículo 17. Los comerciantes que se encuentren en el exterior de los mercados públicos se sujetaran a los horarios de éstos.

CAPÍTULO VII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 18. Se prohíbe a los comerciantes en general:

- **I.** Traspasar, sin autorización correspondiente, los permisos y/o concesiones expedidas por el Secretario(a) General de Ayuntamiento;
- **II.** Cambiar de ubicación o ampliar el giro sin la autorización correspondiente;
- **III.** Queda prohibido el comercio ambulante en la zona de tianguis sin previo permiso y autorización del Ejecutor Fiscal o el Secretario(a) General;
- **IV.** Arrendar o subarrendar los locales, puestos o espacios sin la autorización correspondiente;
- **V.** Utilizar métodos ilegales para obtener mayores utilidades tales como alterar el precio de mercancías,utilizar altavoces que alteren el orden público, propaganda sensacionalista que tienda a engañar a las personas o que carezca de comprobación científica o de cualquier otro medio similar;
- **VI.** Utilizar espacios e instalar puestos de cualquier índole en vía pública, salvo casos

en que medie autorización expresa;

VII. Obstruir pasillos y puertas de acceso o colocar mercancías y objetos en banquetas y calles que impidan el libre tránsito de peatones y/o vehículos;

VIII. Estacionar vehículos de carga en perjuicio de terceros en los lugares donde realicen su actividad comercial;

IX. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias tóxicas;

X. Celebrar juegos de azar y apuestas;

XI. Incurrir en acciones que alteren el orden público;

XII. Ningún puesto semifijo deberá quedar en la vía pública después de sus labores.

XIII. La instalación de carteles en la vía pública como puertas de acceso, banquetas y calles

XIV. No fijar propaganda política en los espacios públicos municipales.

XV. Las demás disposiciones que se dicten por la autoridad municipal o las que se establezcan en este reglamento

Tratándose del Tianguis Municipal además de las prohibiciones anteriores, se establece que:

I. No se permitirá el acceso a vehículos para descargar después de las 9:00 a.m.

II. El acceso a vehículos para levantar mercancía será a partir de las 3:30 p.m. teniendo su mercancía lista para ser cargada y no entorpecer el movimiento de desalojo.

III. Queda prohibida la venta o negociación de espacios sin la aprobación de Secretaria General Municipal a través del Ejecutor Fiscal.

CAPÍTULO VIII
DEL PAGO DE LOS DERECHOS

Artículo 19. La determinación de los créditos fiscales respecto a la renovación de las licencias, permisos o autorizaciones, las bases de su liquidación; su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, corresponderán a la Secretaria(o) General de Ayuntamiento.

Artículo 20. El uso de la concesión de los espacios para giro comercial a que tenga derecho el locatario,no crea derechos reales.

CAPÍTULO IX
DE LAS ASOCIACIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 21. Los comerciantes de mercados y tianguis municipales, cuando el número de asociados sea mayor del 30% de los locatarios empadronados, podrán organizarse libremente en asociaciones que serán reconocidas por las Autoridades Municipales estando debidamente registradas y constituidas jurídicamente como Asociaciones Civiles, que deberán cumplir con las siguientes disposiciones normativas:

I. La Asociación deberá contar con estatutos o disposiciones internas, que en ningún caso podrán establecer derecho que contravengan lo dispuesto por el presente reglamento.
II. La constitución de la Asociación deberá realizarse en Asamblea General, a la que debe asistir un representante del Ayuntamiento, así como un Notario Público a fin de dar fe de la existencia del porcentaje fijado para la constitución de dicha Asociación, así como la exacta observancia de las disposiciones legales respectivas.

Artículo 22. La Asociación reconocida por el Ayuntamiento tendrá, además de todas las obligaciones que le fijen sus estatutos, las de cooperar con la dependencia correspondiente para el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y legales aplicables en materia de comercio.

Artículo 23. Para los efectos de este reglamento, los comerciantes libres y asociados tendrán los mismos derechos y obligaciones.

CAPTÍULO X
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS

Artículo 24. El Secretario General, sus Inspectores y Ejecutor Fiscal son responsables del buen funcionamiento del inmueble y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos del mercado a su cargo;
II. Empadronar para registrar a los comerciantes, uniones y asociaciones de comerciantes del mercado a su cargo;
III. Cobrar las plazas;

IV. Coordinar y dirigir las actividades del mercado;
V. Señalar a los empleados del mercado sus facultades, atribuciones y restricciones;
VI. Zonificar el interior de cada mercado de acuerdo con los diferentes giros, comerciales, cuando las condiciones lo permitan;
VII. Vigilar el óptimo funcionamiento de los servicios del mercado;
VIII. Mantener el orden público en el interior del mercado a su cargo, con apoyo de las autoridades públicas correspondientes;
IX. Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en buen estado, en forma personal, continua y regular, ordenando retirar las mercancías que se encuentren en estado de descomposición;
X. No permitir vendedores ambulantes en el interior del mercado.
XI. No permitir la venta y exhibición de materiales pornográficos en los puestos o locales, no importando el giro de los mismos.
XII. Participar y propiciar campañas permanentes de seguridad e higiene dentro de los mercados.

Artículo 25. Los comerciantes de los mercados propiedad municipal, únicamente serán poseedores de los locales y puestos, con el carácter de beneficiarios y consecuentemente no podrán ser objeto de embargo, comodato, usufructo, venta, arrendamiento o traspaso; en caso de cesión de derechos solo podrá efectuarse previa anuencia de la autoridad.

Artículo 26. Los comerciantes, en su carácter de beneficiarios de los locales de los mercados públicos, deben tomar en todo momento las medidas y precauciones necesarias para evitar accidentes, siniestros o robos en los mismos.

CAPÍTULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIANGUIS MUNICIPAL

Artículo 27. Para el mejor funcionamiento del tianguis municipal se contará con la figura de los coordinadores, siendo ellos intermediarios entre la Autoridad Municipal y los tianguistas.

Artículo 28.- Son funciones de los coordinadores:

I. Auxiliar al Secretario(a) General y Ejecutor Fiscal los días de tianguis, en la ubicación de sus compañeros.
II. Ser porta voz de sus compañeros cuando surja alguna inquietud.
III. Recibir quejas.

Artículo 29. Queda prohibido a los coordinadores cobrar cuota alguna a sus compañeros por concepto de suelo, ya que eso le corresponde únicamente Secretario General de Ayuntamiento a través del Ejecutor Fiscal.

Artículo 30. En caso de existir dificultades entre los tianguistas, corresponde al Secretario General de Ayuntamiento ser mediador y hacer valer las sanciones del presente reglamento.

Artículo 31. Cuando un comerciante no se presente a trabajar, su lugar podrá ser ocupado por otro comerciante, solo por este día y sin costo alguno, previa autorización del Ejecutor Fiscal.

Artículo 32. Cuando un comerciante no se presente antes de las 9:00 am su lugar será repartido a otro comerciante solicitante.

CAPÍTULO XII
DEL COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA

Artículo 33. El Secretario(a) General de Ayuntamiento será el encargado de otorgar a los negocios establecidos los permisos de venta en vía pública ya sea por temporada o de manera permanente (lo cual deberá especificarse en el mismo) de igual forma será quien apruebe o niegue el uso de mobiliario, herramientas, vehículos y o accesorios para llevar a cabo esta actividad.

Artículo 34. El Secretario(a) General de Ayuntamiento, no podrá otorgar a particulares nuevos permisos o autorizaciones para ejercer la actividad comercial fuera de los mercados o en áreas municipales sujetas a restricción, excepto en las temporadas y lugares que se tengan considerados.

Artículo 35. Los comerciantes ambulantes deberán sujetarse a los giros, horarios y superficie para ejercer el comercio, que para tal efecto se exprese en su autorización, debiendo circunscribirse al área que les señale la dirección.

Artículo 36. Para ejercer el comercio en el giro de venta de alimentos los interesados deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Contar con permiso o autorización y credencial de identificación expedida por el Secretario(a) General de Ayuntamiento. para ejercer el comercio, que será de naturaleza única e intransferible;
II. Contar con licencia expedida por la autoridad sanitaria (Protección Civil), tanto para el giro como para el personal que lo atienda;
III. Expender los alimentos y productos en las debidas condiciones de salubridad, en perfecto estado de limpieza y observar la debida higiene del propio comerciante.

Artículo 37. No se permitirá la venta, traspaso o cesión de derechos de permisos o autorizaciones.

CAPÍTULO XIII
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 38. No se podrá utilizar algún tipo de combustible en puestos fijos, semifijos y ambulantes, en aquellos lugares donde se ubiquen paraderos de transporte público y en los que, por sus características propias, sean determinados como zonas de riesgo inminente.

Artículo 39. Todo puesto que por su giro utilice gas, deberá contar como máximo con un cilindro, cuya capacidad no exceda los 20 kilogramos, queda prohibido la existencia de cilindros de reserva y almacenamiento.

Artículo 40. Los cilindros de gas deberán disponer de cajón de resguardo con protecciones que impidan recibir el calor directo, por la cercanía de parrillas y condiciones similares.

Artículo 41. Los puestos que por su giro utilicen combustible, deberán contar con extintor de gas halón 12- 11, tubería de cobre, válvula reguladora de presión y doble válvula de paso, una antes y la otra después del regulador.

CAPÍTULO XIV
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 42. El Secretario(a) General de Ayuntamiento estará facultado para realizar la inspección y vigilancia en mercados, tianguis y comercios en la vía pública, para verificar el cumplimiento y observancia del presente reglamento y leyes correlativas por los comerciantes ubicados dentro del Municipio; asimismo, está facultado para proponer el número de Inspectores que se requieran para el efecto.

Artículo 43. El Ejecutor Fiscal podrá realizar visitas a los locales y puestos de mercados públicos, tianguis y comercios en la vía pública, para vigilar que se observen y que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las leyes correlativas al mismo.

CAPÍTULO XV
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 44. Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por el Secretario General de Ayuntamiento, sin perjuicio que, de observarse alguna otra trasgresión, se ponga en conocimiento de las autoridades competentes los hechos correspondientes.

Artículo 45. Las infracciones al presente reglamento, previa garantía de Audiencia, serán sancionados con:

- **I.** Apercibimiento.
- **II.** Multa de diez hasta cien Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria.
- **III.** Suspensión temporal de la licencia, permiso o autorización.
- **IV.** Clausura.
- **V.** Cancelación definitiva de la licencia, permiso o autorización.
- **VI.** Arresto administrativo inconmutable hasta por 24 horas.
- **VII.** Reubicación.

CAPÍTULO XVI
DE LAS SANCIONES

Artículo 46. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- **I.** Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- **II.** El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- **III.** La gravedad de la infracción;
- **IV.** La reincidencia del infractor;
- **V.** Las condiciones socioeconómicas del infractor; y/o
- **VI.** Giro comercial y su ubicación.

Artículo 47. Para la aplicación de multas se tomará como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria que corresponda en el momento de la infracción.

Artículo 48. En el caso del tianguis municipal, se observará lo siguiente:

- **I.** Se sancionará hasta con cuatro días de venta en los que se instale el Tianguis Municipal; según lo indique el Artículo 46.

Artículo 49.- Se impondrá multa de diez hasta cien Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria

- **I.** A los comerciantes, locatarios en mercados públicos municipales y a los comerciantes tianguistas y de vía pública, que afecten la estructura del inmueble o modifiquen la imagen de éste. (esta multa se aplicará independientemente de la reparación del daño causado).
- **II.** A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública que, contando con la licencia, permiso o autorización para la realización de la actividad que se consigne en el documento, no la tenga a la vista o se niegue a exhibirla al inspector o Ejecutor Fiscal.
- **III.** A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública que vendan productos diferentes al giro autorizado.
- **IV.** A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública que ejerzan su actividad comercial en días y horas no permitidos.
- **V.** A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública que ejerzan su actividad comercial fuera del área asignada por la autoridad municipal.
- **VI.** A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública, que no acaten las indicaciones que la dirección dicte en cuanto al giro, ubicación, dimensión de locales y puestos.

VII. A los comerciantes de mercados, tianguis y en vía pública que se nieguen a participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se lleven a cabo.

VIII. A los comerciantes que no cumplan con las medidas de Protección Civil señaladas en este reglamento.

Artículo 50. Se impondrá multa de diez hasta cien Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria, clausura y resguardo de los bienes u objetos de los comerciantes que ejerzan la actividad comercial en los mercados, tianguis y en vía pública sin licencia, permiso o autorización expedida por el Secretario General de Ayuntamiento.

Artículo 51. Son causas de cancelación definitiva de las licencias, permisos, autorizaciones o credenciales otorgadas a los comerciantes en mercados, tianguis y en vía pública las siguientes:

I. Por solicitud del comerciante titular;

II. La conclusión del término de vigencia;

III. Dejar de cumplir con las obligaciones fiscales, estatales y municipales referentes a la actividad comercial que realicen;

IV. No pagar los derechos para ejercer el comercio en mercados, tianguis y en vía pública;

V. Cambiar el giro asignado, sin autorización expresa de la autoridad Municipal;

VI. Traspasar, vender, arrendar, subarrendar, dar en usufructo, ceder su puesto o local; así como su licencia, permiso o autorización, placa o credencial;

VII. Por riña, agresiones, robo comprobado, amenazas y todas aquellas acciones que pongan en peligro la integridad física de comerciantes y consumidores en mercados, tianguis y cualquier tipo de comercio en vía pública.

VIII. Por daños a las instalaciones de los mercados y todo aquel lugar donde ejerzan su actividad comercial.

IX. Por alteración y falsificación de los documentos oficiales expedidos para el ejercicio de la actividad comercial.

X. Por ingerir bebidas alcohólicas o drogas, dentro de las instalaciones del mercado o los lugares donde se ejerza el comercio.

XI. Por la venta y exhibición de material pornográfico en los mercados, tianguis y comercios en vía pública.

XII. Por no ejercer personalmente la actividad comercial con el permiso del titular que señala la licencia, permiso, autorización o credencial, expedida por las autoridades municipales.

XIII. Por agresión física a la autoridad en el ejercicio de sus funciones.

XIV. Por haber reincidido por tercera ocasión en cualquier infracción a este reglamento en un lapso no mayor de seis meses.

Artículo 52. Se impondrá arresto administrativo inconmutable hasta por 24 horas a las personas que instalen puestos para la práctica de juegos de azar en mercados, tianguis y vía pública.

Artículo 53. Las sanciones por infracciones a este reglamento se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que en su caso incurran los infractores.

Artículo 54. Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad, respetando en todo caso la garantía de audiencia.

CAPÍTULO XVII
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55. En contra de las resoluciones que dicten las dependencias Municipales en materia de mercados y tianguis, procederán los recursos de Reconsideración o de Revisión según corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Julián, Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO Se deroga cualquier disposición que regule la presente materia o contravenga a la misma.

ARTÍCULO TERCERO. Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de Ayuntamiento y con apego a la Ley y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

GOBIERNO MUNICIPAL
SAN JULIÁN
2021 - 2024

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO.

OFICIO No: *MSJ-178-2022*
ASUNTO: *AVISO "GACETA MUNICIPAL; VOL.4"*
DEPENDENCIA: *PRESIDENCIA*

La Presidenta Municipal C. Maria Isabel Loza Ramírez, hago del conocimiento de todos los Sanjulianenses lo siguiente:
Que por Acuerdo número VIII Octavo, dentro de la Sesión Ordinaria 07/2022 con fecha del 01 primero de julio del año 2022 dos mil veintidós; Aprobándose el presente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO.

Por lo tanto y con fundamento en los Artículos 40, 41 y 42 fracciones IV, V y Artículo 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el cual indica se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a esta Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO.
Administración 2021-2024

C. MARIA ISABEL LOZA RAMÍREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARIA DE LOS ANGELES MUÑOZ PEREZ
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JALISCO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como fundamento lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y el artículo 37 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El objetivo de este reglamento es establecer las normas de organización y funcionamiento del Archivo Municipal del municipio de San Julián, Jalisco, que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Municipio:** El Municipio de San Julián, Jalisco.
II. **Secretaría General:** Es el órgano de la Administración Municipal que se encarga de atender y resolver los asuntos administrativos que se le encomiende por parte del Ayuntamiento, como el manejo y cuidado del archivo municipal.
III. **Archivo Municipal:** Es el conjunto de documentos generados y recibidos de las diversas dependencias de la Administración Pública del municipio de San Julián, Jalisco, en el ejercicio diario de sus funciones, se concentran, conservan y custodian por constituir información tipo oficial.
IV. **Acervo del Archivo:** Conjunto de documentos, grabaciones de audio, video, fotografías, planos, libros, etc. que, por su valor sustantivo, histórico y/o cultural, representen un bien o valor para el municipio de San Julián, Jalisco.
V. **Archivo Histórico:** Aquel al cual se trasfiere el acervo del Archivo Municipal que, por decisión del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la historia, investigación, ciencia y cultura del municipio de San Julián, Jalisco.
VI. **Archivo Histórico Liberado:** Aquel acervo que, por su naturaleza, relevancia debe ser resguardado en el Archivo Municipal y podrá ser de libre consulta.

VII. **Archivo Histórico No Liberado:** Es aquel acervo que por su naturaleza y relevancia deberá permanecer en la dependencia generadora.

VIII. **Archivo Muerto:** Hace referencia a todo aquel acervo que por su naturaleza operativa no constituye en sí un valor de relevancia para el municipio. Deberá conservarse según lo dicten las leyes de resguardo de documentos.

IX. **Dependencias Municipales:** Organización administrativa dependiente de Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

X. **Orden Natural:** Sistema de organización y/o clasificación interno, que cada dependencia del municipio de San Julián, Jalisco establece para la organización del acervo que genera.

Artículo 4. El Archivo Municipal podrá identificarse de las siguientes formas:

I. **Archivo Municipal**. Que además de su definición, debe de resguardase en un espacio físico destinado exclusivamente para la clasificación y concentración documental del municipio de San Julián, Jalisco.

II. **Archivo Histórico Liberado.** Que además de su definición, se entiende como la sección del archivo municipal que se destina para ese fin.

III. **Archivo Histórico No Liberado**. Según definición dictada en el presente reglamento.

IV. **Archivo Muerto**: Según definición dictada en el presente reglamento.

Artículo 5. Son objetivos del Archivo Municipal:

I. Clasificar, Resguardar y preservar el acervo de interés público y colectivo del Municipio.

II. Integrar el acervo no vigente e histórico del Municipio en el Archivo.

III. Establecer un flujo documental efectivo entre las Dependencias y el servicio del Archivo.

IV. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.

V. Conservar en condiciones adecuadas el acervo del archivo.

Artículo 6. Corresponde a la Dependencia del Archivo de San Julián las funciones de preservar, concentrar, clasificar, custodiar, conservar, así como la organización documental y la prestación de servicios de todo el acervo que emanan de las Dependencias del Municipio cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo.

Artículo 7. El Archivo Municipal de San Julián definirá los lineamientos y políticas de la

organización documental en las oficinas, departamentos, dependencias e instituciones del municipio y del Ayuntamiento de San Julián.

Artículo 8. Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que dé testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal.

Artículo 9. El Archivo Municipal, se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre el municipio de San Julián se publique. Compilará y resguardará igualmente un ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Jalisco y los periódicos locales o medios de difusión que contengan información de carácter relevante para el municipio de San Julián.

Artículo 10. Corresponde al Archivo Municipal, la conservación y reguardo de la Gaceta Municipal, órgano de información del Ayuntamiento, que deberá publicarse trimestralmente, o en su caso cuando los asuntos lo requieran por acuerdos del Cabildo y/o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 11. Se establece formalmente la integración del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, como un órgano asesor y rector en esa materia.

Artículo 12. El Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal de San Julián, se integrará por:

I. **El Presidente**; Cargo que será ocupado por el Encargado de la Secretaría General;
II. **Secretario Ejecutivo**; cargo que será ocupado por el Director del Archivo Municipal;
III. Regidor que presida la Comisión de Archivo y Crónica Municipal;
IV. Presidente de Cronistas municipales. (pudiéndose integrar todo aquel que tenga el nombramiento);
V. Representantes de Asociaciones Civiles cuyo objetivo sea preservar la historia, cultura y tradiciones de nuestro municipio;
VI. Dos Vocales, representantes de las dependencias municipales que podrán ser

Dirección de Cultura, Dirección de Museos, Oficialía Mayor, representante de la Dirección de Obras Públicas; un representante de Patrimonio Municipal, Representante de la Dirección de Protección Civil y/o Seguridad Pública.

Artículo 13. Las funciones del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal son:

I. Orientar las políticas, medidas necesarias y acciones posibles en materia de conservación y clasificación documental del Archivo.
II. Solicitar al Ayuntamiento la asignación del espacio físico para la construcción y en su caso colocación del Archivo Municipal.
III. Establecer un calendario anual de reuniones trimestrales como mínimo.
IV. Levantar un acta de los acuerdos establecidos en reunión, misma que deberá ser firmada por los miembros.
V. Promover las bajas de los expedientes y documentos que hayan cumplido con el plazo de conservación y que no posean valor histórico, conforme a la normatividad aplicable.
VI. Disponer las medidas de seguridad, como los procedimientos en caso de siniestros.
VII. Establecer y asignar las responsabilidades de los integrantes.
VIII. Mantener un directorio del personal responsable de archivo, así como de las oficinas de auxilio y cooperación;
IX. Supervisar periódicamente el edificio, las instalaciones y equipos de conservación y seguridad.
X. Vigilar las medidas del Archivo para el mantenimiento de la higiene, condiciones ambientales adecuadas de humedad, temperatura, la ausencia de agentes biológicos que destruyan el papel, así como el buen manejo de los documentos.

Artículo 14. El Archivo Municipal contará con el personal suficiente para el desempeño de sus actividades, debiendo considerarse en el presupuesto de egresos del municipio, y podrá ser integrado de la siguiente manera:

I. Director;
II. Jefatura Técnica;
III. Sección Administrativa;
IV. Jefatura de Enlace y Difusión;

Artículo 15. El personal está sujeto a lo que disponen los reglamentos del Ayuntamiento, a la Ley de los Servidores Públicos, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y a los acuerdos que se dicte en el Municipio en cuanto a horarios y régimen

de trabajo.

Gozará asimismo de las garantías que el Ayuntamiento concede a sus empleados.

Artículo 16. Los cargos para la integración del Archivo Municipal podrán recaer en personal de la Administración en turno del municipio, no siendo así para el caso del Director del Archivo Municipal, que se sugiere sea personal de base dada la naturaleza del cargo.

Artículo 17. El Director Titular del Archivo Municipal podrá ser designado por el Presidente Municipal y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- **I.** Contar con estudios en materia de áreas sociales o humanísticas;
- **II.** Tener conocimientos de archivonomía y estadísticas;
- **III.** Contar con conocimientos generales en términos históricos y administrativos del municipio de San Julián;
- **IV.** Ser una persona de reconocida probidad moral;
- **V.** Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y las actividades de las dependencias municipales.

Artículo 18. El Director del Archivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- **I.** Cuidar de la exacta observancia y aplicación de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- **II.** Ejecutar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debida autorización;
- **III.** La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- **IV.** Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- **V.** Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- **VI.** Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, para el personal del mismo, como al correspondiente a las Dependencias del Ayuntamiento.
- **VII.** Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- **VIII.** Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- **IX.** Informar de manera trimestral a la Secretaría del Ayuntamiento, las actividades y estadísticas de los servicios.

X. En caso de no existir nombramiento de los cargos que establece el artículo 14, fracción II, III y IV del presente reglamento, desempeñará dichas funciones.

Artículo 19. Son facultades de la Jefatura Técnica:

I. El control de la recepción, registro y orden de los documentos y materiales que ingresen al Archivo.
II. La clasificación y métodos de recuperación y conservación de la información de losacervos del Archivo.
III. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental.
IV. La planeación, implementación y evaluación de los servicios al público.

Artículo 20. Son facultades de la sección administrativa:

I. Ejecutar las tareas de control y organización de Archivo y aquellas que disponga la Direcciónde l Archivo para una administración eficaz, en apoyo de las diversas áreas que la componen.

Artículo 21. Son facultades de la Jefatura de Enlace y Difusión:

I. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas y dependencias generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal.
II. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría del Archivo para los organismos y dependencias del Ayuntamiento de San Julián, y/o a usuarios externos que los soliciten y apruebe la Secretaría General.
III. Realizar programas de difusión del Archivo Municipal, a través de promoción de servicios, publicaciones y eventos culturales diversos.
IV. Coordinar los acuerdos y los convenios que se establezcan con organismos afines para mejorar los servicios archivísticos o archivonomía a la comunidad.

CAPÍTULO III
DE LOS SISTEMAS.

Artículo 22. El Archivo seguirá para la organización de los documentos activos liberados y no liberados, la forma de organización que cada dependencia u organismo generador tenga establecida y que deberá ser comunicada previamente al personal responsable del resguardo.

Artículo 23. En la ordenación de la documentación de carácter histórico se sigue el principio

de procedencia y la cronología correspondiente.

Artículo 24. Los registros se harán con las técnicas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos y dependencias.

Artículo 25. El Archivo recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

I. Las dependencias solicitarán a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de documentos mediante oficio escrito que debe contener por lo menos los elementos:

a) Dependencia que envía,

b) Razones por las que se solicita el resguardo, y

c) Proporcionar el inventario con la información completa del acervo a resguardar.

II. La Dirección del Archivo Municipal, recibirá el material cada seis meses estableciendo un cronograma de recepción de documentos por dependencia; y se reserva la facultad de reprogramarlo según sean las condiciones del Archivo en ese momento.

CAPÍTULO IV
DE LOS SERVICIOS.

Artículo 26. El Archivo prestará los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, certificación de documentos (por medio de Secretaría General), exposición documental, clasificación, reserva, custodia y difusión de información.

Conforme surjan las necesidades se irán abriendo nuevos servicios y mejorando los ya existentes. Deberá incluir las secciones de Archivo, Videoteca, Fonoteca, Biblioteca, Hemeroteca, Planoteca y resguardo digital.

Artículo 27. El Archivo otorgará los servicios de consulta de documentos no liberados u oficiales exclusivamente a través de funcionarios del Ayuntamiento de San Julián que los tengan en su resguardo, los cuales deberán de informar dicho servicio para control estadístico.

I. Los documentos no liberados u oficiales que por su naturaleza se consideren confidenciales, contarán con seguridad suficiente y sólo tendrán acceso a la misma los funcionarios del Gobierno Municipal que tengan conferidas las facultades para su consulta y se harán en cada una de las dependencias generadoras responsables.

II. Los documentos no liberados u oficiales tendrán un plazo de quince años, a partir

de su fecha de creación o publicación, para ingresar al Archivo Municipal, el cual podrá analizarse dependiendo la naturaleza de la Dependencia.

III. El período de liberación podrá ser ampliado por el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, por causas que lesionen los intereses y objetivos del Estado y el Municipio.

Artículo 28. El servicio de préstamo y fotocopia de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solamente se brindará si lo autoriza la dependencia generadora, mediante documento escrito.

Artículo 29. Para la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia del Acervo General, deberán asentarse en el formato correspondiente las firmas del funcionario de la dependencia generadora, la firma del director del archivo municipal y la firma y comprobante de identidad del usuario solicitante, asentando el motivo por el cual es requerido.

Artículo 30. Los servicios de fotocopiado y certificación de documentos será objeto de cobro, que no podrá exceder del valor autorizado en la Ley de Ingresos del Municipio y el común en el comercio de San Julián en la fecha que se solicite.

Artículo 31. El Archivo Municipal, a través del Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal, efectuará al menos cuatro veces al año exposiciones documentales y/o eventos culturales con base en el acervo, en la historia o sobre la Administración Municipal de San Julián.

Artículo 32. Cualquier organismo público o privado puede solicitar al Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente, de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un Convenio de resguardo por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el Archivo, las condiciones de conservación,especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

Artículo 33. El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas guiadas en el mismo, dirigidas a estudiantes, docentes, y/o grupos diversos de la sociedad, las cuales también pueden ser solicitadas por los interesados.

Artículo 34. Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por la Secretaría del Ayuntamiento y el Comité de Clasificación y Preservación del Archivo Municipal.

Artículo 35. El Archivo dará servicio al público de 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial.

Artículo 36. Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el Archivo Municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

I. Se identificará plenamente en la recepción;
II. Deberá llenar la boleta de registro del usuario.

Artículo 37. Toda persona que ingrese a la sala de lectura del Archivo para la consulta de documentos deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, líquidos y alimentos.

Para fotografiar documentos, el usuario deberá solicitar permiso expreso al responsable del archivo ya sea por la clasificación de la información o el cuidado del material.

Artículo 38. Dentro de la sala de lectura del Archivo Municipal, se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez.

Artículo 39. Se podrá renovar el préstamo cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

Artículo 40. Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles.

Artículo 41. Los documentos deberán regresarse en óptimas condiciones al Encargado del Servicio, una vez que hayan sido consultados.

Artículo 42. Queda prohibido a los usuarios:

I. Entrar a las áreas del Archivo no autorizadas; y
II. Fumar, correr o introducir alimentos, bebidas, mochilas, morrales, portafolios dentro de la sala de lectura.

Artículo 43. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos si cometen alguna falta, negándoles el acceso al Archivo Municipal; y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso, aplicarles las sanciones penales correspondientes en los siguientes casos:

I. Por violar intencionalmente cualquiera de los puntos descritos en los artículos

anteriores.

II. Por conducta indeseable dentro del Archivo Municipal.

III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del Archivo Municipal.

IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

Artículo 44. El Director del Archivo Municipal de San Julián se reservará los siguientes derechos.

I. Negar el Acceso al Archivo a personas que presenten la conducta señalada en el artículo 42;

II. Cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario y acondicionamiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a las determinaciones del Director del Archivo Municipal de San Julián y en caso de gran responsabilidad el Comité de Clasificación y Preservación de Archivo Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Esté Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de San Julián, Jalisco.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

MIEMBROS DE CABILDO

C. Maria Isabel Loza Ramírez
Presidenta Municipal

Lic. Ernesto García Padilla
Síndico Municipal

Lic. José César Campos Magaña
Regidor

Lic. Maria Guadalupe Valdez Valadez
Regidora

C. Miguel Márquez Rocha
Regidor

Lic. Sara de los Angeles Villalpando Ramírez
Regidora

Lic. Julia Huerta Martín
Regidora

Lic. Cristian Martin Hernández García
Regidor

Lic. Olivia Martínez Guerra
Regidora

Lic. Nancy Vázquez Gómez
Regidora

Lic. Rigoberto Ramírez Ornelas
Regidor

Lic. Maria de los Angeles Muñoz Perez
Secretaria General