



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Lunes 2 de Enero de 2023

NÚM. 98

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN (AGMSAM)

#### ACTA NÚMERO 25

En Santa Ana Maya, Michoacán, en el lugar que ocupa la sala oficial de sesiones del Concejo Municipal del H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 35 fracción I y 36 de la Ley Orgánica Municipal vigente del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 08:00 Hrs. ocho horas del día 09 nueve de septiembre del año 2022 dos mil veintidós, los integrantes del Concejo Municipal, se reunieron para llevar a cabo sesión ordinaria, lo anterior con previa convocatoria emitida y notificada el día 07 siete de septiembre del año 2022 dos mil veintidós. Misma que se sujetará al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Presentación, análisis y/o aprobación, del Reglamento General del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán (AGMSAM).*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .

**Cuarto Punto.- Presentación, análisis y/o aprobación, del Reglamento General del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán (AGMSAM).**- En el uso de la palabra el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Concejo Municipal la autorización, para que ingrese a la Sala Oficial de Sesiones, el encargado del Archivo Municipal, C. Jonathan Paniagua Hernández, a lo cual el Concejo Municipal aprueba su ingreso. En el uso de la palabra el encargado del Archivo Municipal, presenta al Pleno la propuesta del «Reglamento de Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán».

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Explicando que el Reglamento viene completo para proteger la documentación de las diferentes áreas, así como el Archivo General que se tiene del H. Ayuntamiento a lo largo de las administraciones públicas. Por ello pide ser aprobado, para que a su vez el Secretario Municipal, L.C.C. Mario Calderón Arcos, pueda realizar la publicación correspondiente en el Periódico Oficial de Michoacán de Ocampo.

El Acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su totalidad, es aprobar el «Reglamento de Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán», pidiendo al Secretario Municipal, realizar la publicación oficial ante el «Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo», y que dicho Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación. Una vez publicado se dará copia simple al Concejo Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.

Una vez analizado el punto, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Concejo Municipal levantar su mano para ejercer su voto, y *este fue aprobado por unanimidad de votos.*

Acuerdo Número 56-2022, acta de Sesión Ordinaria número 25 (veinticinco).

.....  
.....  
.....

Sirviéndose por lo anterior, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, dar por terminada la presente Sesión Ordinaria número 25 veinticinco del Concejo Municipal. Siendo las 02:00 Hrs. dos horas, del día 09 nueve de septiembre del año 2022 dos mil veintidós. Firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron para los usos y efectos legales que haya lugar. Hago constar Secretario Municipal. (Firmados).

\_\_\_\_\_  
**LIC. OMAR VEGA CALDERÓN**, Presidente Constitucional de Santa Ana Maya, Michoacán. Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, el artículo 46, fracción IV, incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística, se establecen los siguientes lineamientos a seguir por el personal que labora en el Archivo General Municipal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular las facultades y obligaciones en el servicio que se presta en el Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, para la administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico dando pleno aprovechamiento institucional y social

del patrimonio archivístico municipal, así como de la dependencia encargada de estos fines.

**ARTÍCULO 2.** El Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, es un órgano que depende directamente del Secretario del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones, regulado por el presente ordenamiento.

**Artículo 3.** Por Archivo General Municipal de Santa Ana Maya se integra por el conjunto de documentos, expedientes y registros de información, independientemente del soporte material en que se encuentran, generados por entidades públicas y/o privadas en su quehacer cotidiano y reunidos en un determinado lugar, con fines de custodia, conservación y ordenación.

**ARTÍCULO 4.** Los documentos resguardados en el Archivo son Patrimonio Municipal y Nacional como lo ordena la Ley de Bienes Nacionales.

**ARTÍCULO 5.** El Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, se divide para su administración documental en:

- I. **Archivo Histórico**, es aquel que resguarda los acervos documentales con una vigencia permanente porque contienen valores secundarios (testimonios, evidencias) útiles para la investigación científica;
- II. **Archivo de Concentración**, es aquel que presenta una utilidad semi-activa debido a los valores jurídicos, contables y fiscales por lo cual debe permanecer en este archivo para después depurarse o transferirse al archivo histórico o inactivo; y,
- III. **Archivo de Tramite o Administrativo**, es la unidad que administra, custodia y conserva en buen estado los documentos de cualquier tipo o valor administrativo legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas o entidades.

**ARTÍCULO 6.** Pertenecen al Archivo General Municipal todos los elementos documentales resguardados de carácter administrativo o trámite e históricos.

**ARTÍCULO 7.** Se entiende por documento cualquier elemento físico que pueda dar constancia de un suceso en la administración pública o particular.

**ARTÍCULO 8.** Para solicitar expedientes documentales, los servidores públicos acatarán las normas establecidas en el presente reglamento y en todos los lineamientos estipulados en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Bienes Nacionales, la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 9.** En cuanto a la documentación que contenga información reservada o confidencial, el servidor público titular del área deberá solicitarla mediante oficio firmado y sellado, además expondrá los motivos para la consulta y el nombre de la persona (servidor público auxiliar) que recogerá dicha información en el Archivo General Municipal de Santa Ana Maya.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

**ARTÍCULO 10.** Los documentos que sean solicitados con certificación deberán ser tramitados mediante oficio ante la Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya.

**ARTÍCULO 11.** El costo de copias simples o copias certificadas se aplicará de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Ana Maya.

**ARTÍCULO 12.** El Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya se auxiliará para administrar la documentación en conjunto del encargado y auxiliares del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya.

**ARTÍCULO 13.** El encargado del Archivo General Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo en los espacios indicados para que permitan su conservación y buen uso;
- II. Solicitar los diversos recursos materiales y humanos para optimizar la administración documental;
- III. Reportar las condiciones de deterioro que existan dentro del área del Archivo, para que el Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya disponga de las soluciones oportunas;
- IV. Recibir transferencias primarias y realizar transferencias secundarias;
- V. Presidir las sesiones del grupo interdisciplinario;
- VI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IX. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; y,
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

**ARTÍCULO 14.** Cualquier préstamo de acervos documentales se hará contra recibo (oficio o vale) elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En todo

caso deberá contar con firma y sello de conformidad del titular del área solicitante o en su caso firma del ciudadano, así como también firma y sello de autorizado por parte del Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya.

**ARTÍCULO 15.** No se podrá alterar de ninguna forma el orden de los documentos que integran los expedientes solicitados a préstamo.

**ARTÍCULO 16.** Todo servidor público municipal está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

**ARTÍCULO 17.** El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico y Contraloría Municipal; en caso de robo, deberá denunciarse a las autoridades correspondientes para realizar la investigación de acuerdo a la Ley General de Archivos.

**ARTÍCULO 18.** Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación oficial que este en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan, así como lo marca la Ley General de Archivos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 19.** Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Histórico Municipal contara con un encargado y los auxiliares que se requieran para su buen funcionamiento con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 20.** El encargado del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar al Archivo General Municipal de Santa Ana Maya con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la dependencia municipal, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que compete a la misma;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procure el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, los proyectos de programas y presupuestos del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, acordando con el mismo las funciones y actividades, así como las políticas generales de operación,

- gestionando los recursos necesarios para su buen desarrollo y cumplimiento;
- V. Formular los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar semestralmente sobre el estado que guarda el Archivo General Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
- VI. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados o custodiados en el Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, así como las copias certificadas que de estos se expida. Para llevar a cabo la autorización, el solicitante deberá demostrar su legítimo interés y en caso de negativa de reproducción o copias certificadas de documentos el encargado deberá justificar la respuesta y dar vista al Secretario del Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
- VII. Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- IX. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas y Unidades Administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- X. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XI. En todo momento si las autoridades a que se refiere este Reglamento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, deberá de hacerlo del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento para el procedimiento correspondiente;
- XII. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales los cuales estén bajo su custodia; y,
- XIII. Promover al Archivo General Municipal de Santa Ana Maya como lugar de interés público.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

**ARTÍCULO 21.** El sector público tendrá acceso a la información documental resguardada en el Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán, bajo los lineamientos del presente Reglamento y de la Ley de Transparencia y Acceso a la información, la Ley de Protección de Datos Personales.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Archivo Histórico.

- I. La custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2 de la Ley de Archivos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo;

- II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos Local y Federal, así como de los poderes del Estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;
- III. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;
- V. Facilitar la documentación que sea requerida en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Presente Reglamento; y,
- VI. Brindar el servicio de consulta pública.

**ARTÍCULO 23.** Para el servicio que otorga el Archivo Histórico se contara dentro de las instalaciones con una sala de consulta para los usuarios, un acervo documental archivístico y un acervo bibliográfico además de:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y,
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Santa Ana Maya.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 24.** Se reconoce como usuario aquella persona o público en general que obtiene el beneficio de uso temporal y controlado de los documentos que obran en los archivos.

**ARTÍCULO 25.** El servicio de préstamo documental a usuarios será de lunes a viernes en un horario a partir de las 09:00 a las 15:00 horas.

**ARTÍCULO 26.** Para el servicio de consulta de documentos, los usuarios deberán acatar obligatoriamente las siguientes condiciones:

- I. Justificar su interés para hacer uso del acervo mediante oficio dirigido del Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, o en su caso llenar papeleta de consulta y entregarla en el archivo con la firma de autorización del Secretario del H. Ayuntamiento y acompañada de una identificación del usuario;
- II. El interesado deberá anotar sus datos en el libro de registro de usuarios;
- III. En caso de consulta de acervo histórico, el usuario deberá utilizar y llevar sus propios guantes de látex y cubre bocas, así como también camisa manga larga;
- IV. Dentro del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya no se podrá comer ni ingerir bebidas, durante la consulta;
- V. Los documentos y expedientes deberán ser consultados



- únicamente dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya;
- VI. Se podrá ofrecer servicio de fotocopiado siempre cuando se requiera, sólo para el caso de documentos que no sean históricos;
- VII. Los usuarios podrán fotografiar documentos, sólo cuando presenten excelentes condiciones de conservación y uso, así como también el Secretario de H. Ayuntamiento lo autorice;
- VIII. El Archivo General Municipal de Santa Ana Maya no autoriza la consulta, a usuarios, de documentos que contengan información reservada o confidencial;
- IX. No podrán los usuarios, alterar bajo cualquier criterio, el orden de los documentos que integran los expedientes;
- X. Para la consulta de material documental deteriorado o demasiado frágil, el empleado o jefe del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deba consultarse;
- XI. Se entregará como máximo tres expedientes o legajos al usuario, concluida su revisión y entrega se procederá de la misma forma;
- XII. El usuario guardará silencio;
- XIII. Al consultar documentos no se podrá utilizar bolígrafo; para hacer anotaciones se usará lápiz de grafito;
- XIV. Los documentos o expedientes serán proporcionados únicamente por el personal del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros trabajadores que no sean de la unidad archivística o por el mismo usuario;
- XV. Queda estrictamente prohibido marcar los expedientes y documentos, escribir en ellos, así como romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma;
- XVI. El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta;
- XVII. Al término de la consulta, el usuario deberá devolver los documentos o expedientes que se le prestaron al personal del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya; y,
- XVIII. Los usuarios que no observen lo establecido en el Reglamento General del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, serán suspendidos sus derechos y facilidades para consulta del acervo.

#### CAPÍTULO QUINTO

##### DE LAS OBLIGACIONES, LAS ATRIBUCIONES Y DERECHOS DE LA SALA DE CONSULTA Y DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 27.** El personal asignado a la sala tiene la obligación de atender, orientar y proporcionar los instrumentos de consulta con que cuente el archivo, así como la información documental que requieran los usuarios, sin distinción alguna.

**ARTÍCULO 28.** Proporcionar los formatos de «fichas de consulta» a los usuarios y verificar que estas sean llenadas de manera correcta, para integrarlas finalmente a los expedientes de cada usuario.

**ARTÍCULO 29.** Después de la consulta, colocar en su lugar los materiales utilizados por los usuarios (índices, expedientes, libros, fotografías, fichas, etc.).

**ARTÍCULO 30.** Vigilar que los usuarios no hagan mal uso de los materiales que se les proporcionen para su consulta.

**ARTÍCULO 31.** Prever que se acaten las medidas disciplinarias dentro de la sala.

#### CAPÍTULO SEXTO TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 32.** Son de observancia obligatoria para cada una de las áreas administrativas del municipio, las disposiciones de selección preliminar y final de los archivos de gestión concluida.

**ARTÍCULO 33.** Será obligatorio que los Responsables de Archivo de Trámite de cada área administrativa municipal realice los procesos de selección documental preliminar o final con sus propios recursos humanos.

**ARTÍCULO 34.** Las áreas administrativas municipales que no acaten los lineamientos del Reglamento, para las transferencias primarias de Archivo de Trámite, concluido al Archivo General Municipal de Santa Ana Maya, no podrán resguardar la documentación en este último, ni tampoco se les sellará o firmará de recibido.

**ARTÍCULO 35.** Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 36.** Para la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas del municipio observarán el siguiente procedimiento:

- I. Establecer una identificación, clasificación e inventario (Número consecutivo, Folios totales, Nombre del expediente, Asunto, Período y Número de caja: realizándose a lápiz), con los elementos documentales a fin de que se proporcione un servicio ágil y eficaz a los servidores públicos, investigadores, estudiantes y público en general;
- II. Los expedientes tendrán que estar foliados a lápiz y cocidos con hilo de cáñamo, para su debida transferencia primaria;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan las copias al carbón, aquellas de microfilme o cualquier clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;
- IV.- Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que este sea el más legible y mejor conservado;
- V. Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o similar del servidor público que lo generó no importando que éstos sean originales o copias exceptuando de ellos a los manuales,

proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticos y en general cualquier documento no convencional;

- VI. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación, o contenido, en virtud de que no son hechos para cumplir un trámite, sino sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento;
- VII. Deberán ser separados del expediente las tarjetas informativas, tarjetas de recordatorio, tarjetas de recorrido y en general aquellos tipos documentales informales, así como también los recibos, cuya finalidad es la de recordatorio o dar a conocer actividades o sucesos temporales;
- VIII. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, por ejemplo: esuelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, etc., conservando de estas últimas un ejemplar de las remitidas con motivo de la realización de eventos realizados por el área generadora de la documentación;
- IX. Se extraerá todo objeto metálico, como grapas, clips, broches Baco y objetos que dañen la documentación, así como también las carpetas leftorts;
- X. Las formas valoradas que se encuentren en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporada administrativa deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen y para su eliminación física se recabará la autorización del órgano de control interno de la dependencia o Ayuntamiento al que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental;
- XI. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;
- XII. Toda la depuración preliminar de documentos se entregará junto con la documentación que pasará al archivo de concentración, para que la autoridad competente de la orden de su destrucción; y,
- XIII. En caso de no realizar la transferencia primaria como es debido, el responsable de archivo de trámite, tomara el turno final, hasta que entregue la documentación como se indica.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 37.** Queda prohibido comercializar y enajenar documentos resguardados en los Archivos de Trámite y en el Archivo General Municipal de Santa Ana Maya.

**ARTÍCULO 38.** Los servidores públicos o usuarios que roben, sustraigan sin permiso, comercialicen, hagan mal uso de los documentos del Archivo de Trámite, Archivo Concentración y Archivos Históricos, así como quienes infrinjan cualquier disposición del presente Reglamento, se les sancionará como lo

determine la autoridad competente, pudiendo ser con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de veinte a cien UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigente; y,
- III. Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

**ARTÍCULO 39.** Los usuarios que roben, sustraigan, mutilen, alteren algún documento, así como infrinjan alguna disposición del presente Reglamento, se sancionarán con:

- I. Multa de uno a cien UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigente, según la gravedad de la misma;
- II. Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público; y,
- III. Suspensión temporal del acceso y solicitud de documentos.

**ARTÍCULO 40.** Las infracciones previstas en el presente Reglamento se sancionarán por la autoridad municipal competente, independientemente de las sanciones que se pudieran derivar de la Ley General de Archivos.

#### CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 41.** El particular afectado por los actos y resoluciones emitidas por la autoridad municipal, podrá optar por interponer el Recurso de Revisión, mismo que se substanciará conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 42.** Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el Recurso de Revisión, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen de acuerdo a lo que disponen los artículos 151 y 152 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento General fue aprobado en sesión de Concejo Municipal del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán, el día 09 de septiembre de 2022 (dos mil veintidós), y entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento General que expide el H. Ayuntamiento, así como sus respectivas modificaciones deberán promulgarse estableciendo en ellos su obligatoriedad y vigencia, dándole la publicidad necesaria en los estrados de los edificios que alberguen oficinas del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones que hayan sido fijadas con anterioridad y que se opongan al presente.