



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Jueves 5 de Marzo de 2020

NÚM. 61

### CONTENIDO

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

Reglamento del Archivo General .....	2
Reglamento General para el Uso de las Instalaciones de la Unidad Deportiva.....	6
Reglamento de la Biblioteca Municipal .....	9

#### ACTA DE SESIÓN ORDINARIA

##### NÚMERO 40

En Santa Ana Maya, Michoacán en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, y con fundamento en el artículo 26 fracción I y 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 15:00 horas (tres de la tarde) del día 4 de diciembre de 2019 –dos mil diecinueve- los integrantes del H. Ayuntamiento, se reunieron para llevar a cabo Sesión Ordinaria, lo anterior previa convocatoria hecha en tiempo y forma, misma que se sujetará al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA.
- 5.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA.
- 6.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA «MARÍA LUISA ÁLVAREZ» .
- 7.- ...
- 8.- ...

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

**Cuarto Punto.- Aprobación del Reglamento del Archivo General Municipal de Santa Ana Maya;** en uso de la palabra el Presidente Municipal, Dr. Juan Audiel Calderón, pide a la Secretaría Municipal, la Lic. Merith Liliana Flores Pardo desahogue el presente punto. Toma la palabra la Secretaria Municipal para pedir de no haber observación alguna la autorización del Reglamento del Archivo General del Municipio el cual se presentó para su análisis en Sesión de Cabildo anterior. Después de analizar la solicitud de la Secretaria Municipal y no habiendo ninguna observación se aprueba por unanimidad en lo particular y en lo general el Reglamento de Archivo General Municipal de Santa Ana Maya; se anexa a la presente acta copia simple del Reglamento General del Archivo Municipal.

**Quinto Punto: Aprobación del Reglamento General para el Uso de las Instalaciones de la Unidad Deportiva Maya;** en uso de la palabra el Presidente Municipal comenta la necesidad de reglamentar el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva Maya, debido a que no se cuenta con reglamento alguno que permita sancionar a las personas que hacen mal uso de dichas instalaciones a continuación se presenta para su análisis el reglamento general para el uso de las instalaciones de la «Unidad Deportiva Maya» después de su análisis y no habiendo ninguna observación se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento para el Uso de las Instalaciones Unidad Deportiva Maya.

**Sexto Punto; presentación y en su caso aprobación del Reglamento de la Biblioteca Municipal de Santa Ana Maya «María Luisa Álvarez»** toma la palabra el Presidente Municipal, Dr. Juan Audiel Calderón Mendoza, el cual menciona que es necesario se analice y de no existir ninguna observación se apruebe el Reglamento de la Biblioteca Municipal «María Luisa Álvarez». Después de su análisis el Pleno autoriza por unanimidad de votos el Reglamento de la Biblioteca Municipal «María Luisa Álvarez».

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

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 17:00 horas (cinco de la tarde); del día 4 diciembre de 2019, firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron para los usos y efectos legales a que haya lugar. Hago constar.

Dr. Juan Audiel Calderón Mendoza, Presidente Municipal; Lic. Adriana García Ortega, Síndico Municipal; Ing. Juan Carlos Paniagua Rodríguez, Regidor de Obras Públicas y Comercio; Profra: Ma. Concepción López Zamudio, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo; C. Marco Antonio Paniagua Calderón, Regidor de Desarrollo Urbano, Fomento Industrial y Desarrollo Rural; Q.F.B. Ana Lidia Jungo Pardo, Regidora de Salud y Asistencia Social; C. Arely Villagómez Miranda, Regidora de Planeación, Programas y Desarrollo; M.V.Z. Salvador Molina Contreras, Regidor de Ecología, Deporte y Asuntos Migrantes; Profra. Marta Patricia Ramírez Ramírez, Regidora de la Mujer, Juventud y Acceso a la Información Pública; Lic. Merith Liliana Flores Pardo, Secretaria del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**DR. JUANAUDIÉL CALDERÓN MENDOZA  
 PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE  
 SANTAANA 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 SANTAANA MAYA**

**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 Histórico 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 Histórico Municipal de Santa Ana Maya, es un órgano que depende directamente de la Secretaría 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 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 Municipal 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 semiactiva 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 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 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 Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y la Ley de Transparencia.

**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.

**Artículo 10.-** Los documentos que sean solicitados con certificación deberán ser tramitados mediante oficio ante la Secretaría 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.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya se auxiliará para administrar la documentación de un 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; y,
- III. Reportar las condiciones de deterioro que existan en el Archivo, para que la Secretaría del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya disponga de las soluciones oportunas.

**Artículo 14.-** Cualquier préstamo de objetos 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 y de la Secretaría 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.

**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.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Histórico Municipal contará 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 Histórico;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Secretaría 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 a la Secretaría 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 expidan. 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 a la Secretaría 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;
- XIV. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales los cuales estén bajo su custodia; y,
- XV. 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 Histórico bajo los lineamientos del presente Reglamento y de la Ley de Acceso a la información.

**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 contará 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 de la Secretaría 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 de la Secretaría 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;
- 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

#### DELAS 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 DE ARCHIVO EN 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 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 traslado 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 progresivo, Folio, Nombre del expediente, Número de Legajos, 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. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Deberán ser separados del expediente las tarjetas informativas, tarjetas de recordatorio, tarjetas de recorrido y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordatorio o dar a conocer actividades o sucesos temporales;
- VII. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico por ejemplo: esquelas, 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;
- VIII. Se extraerá todo objeto metálico, como grapas, clips, broches Baco y objetos que dañen la documentación;
- IX. 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;
- X. 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; y,
- XI. 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.

#### 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 o archivo municipal, 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 fue aprobado en sesión de Cabildo Municipal del Municipio de Santa Ana Maya, Mich., el día (4) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve), 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 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. (Firmado).

---

### REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA MAYA, MICH.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el Municipio de Santa Ana Maya, su aplicación corresponde al H. Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es para toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales ya sea que

practique, aprenda, dirija y/o enseñe cualquier disciplina deportiva, o bien sea solo espectador.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- II. **Reglamento:** Reglamento general para uso de instalaciones deportivas;
- III. **Instalaciones Deportivas:** Instalaciones deportivas municipales;
- IV. **Profesores:** Persona titulada en licenciatura deportiva que domina todo lo relativo a Cultura Física y Deporte;
- V. **Entrenador:** Persona con estudios especializados y reconocimiento oficial en una disciplina deportiva específica;
- VI. **Activador Físico:** Persona con estudios y capacitación en cultura física; y,
- VII. **Instructor:** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, en especial deportiva.

**Artículo 4.-** Integran las instalaciones deportivas los diversos y diferentes espacios públicos:

- I. Canchas de voleibol;
- II. Canchas de básquetbol;
- III. Canchas de fútbol rápido;
- IV. Pista de atletismo;
- V. Canchas de fútbol de pasto;
- VI. Gimnasio al aire libre;
- VII. Áreas de juegos infantiles;
- VIII. Gradas;
- IX. Baños;
- X. Rampas;
- XI. Estacionamiento;
- XII. Áreas verdes; y,
- XIII. Áreas en común.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

**Artículo 5.-** El uso de las instalaciones deportivas pertenecientes

al Municipio de Santa Ana Maya está negado para hacer proselitismo u otra actividad que no tenga relación al deporte, recreación y cultura, así como lucrar con cualquier otra actividad sin importar la naturaleza de ésta.

**Artículo 6.-** Los horarios para la práctica y desarrollo de actividades deportivas dentro de las instalaciones deportivas son:

- I. **Acceso al público en general:**
  - A) **Unidad Deportiva Maya:** De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas; sábados y domingos de 8:00 a 20:00 horas.
  - B) **Unidad Deportiva Modulo 2(Complejo Deportivo):** De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas; sábados y domingos de 8:00 a 20:00 horas.
  - C) **Parque de diversiones (Frente a la Escuela Primaria Cuauhtémoc):** De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas; sábados de 9:00 a 19:00 horas y domingos de 9:00 a 17:00 horas.
- II. Para las diversas disciplinas de deporte municipalizado los días de lunes a viernes de 7:00 a 11:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

**Artículo 7.-** Solamente podrán tener acceso a las instalaciones deportivas, dentro de los horarios municipalizados tanto los profesores, instructores y activadores así como los alumnos y practicantes de diferentes disciplinas.

**Artículo 8.-** Los padres de familia, acompañantes y visitantes de los deportistas podrán permanecer dentro de las instalaciones deportivas municipales exclusivamente por lo que no podrán acceder a ninguna otra área y/o espacio deportivo salvo en condiciones y eventos específicos, dentro de los días y horarios que el propio H. Ayuntamiento determine.

**Artículo 9.-** Los profesores, activadores, deportistas, estudiantes e instructores deberán de:

- I. Respetar las áreas de trabajo determinadas para las disciplinas deportivas que imparten con total respeto, profesionalismo y apego al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Santa Ana Maya; y,
- II. Respetar y dar el uso adecuado específicamente a las áreas asignadas para el resguardo del material deportivo, debiendo de tenerlo en total orden y limpieza.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 10.-** Toda persona que ingrese a las instalaciones deportivas tendrá la obligación de hacer buen uso de ellas y mantener limpias sus áreas de desempeño, práctica, expectación y/o enseñanza; todo ello como un compromiso cívico y de participación ciudadana.

**Artículo 11.-** Se recomienda el uso de ropa deportiva adecuada de conformidad con la disciplina a practicar y/o enseñar.

**Artículo 12.-** Respetar las disposiciones de este Reglamento, y acuerdos que, en su caso, emita el H. Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** Cuando las instalaciones deportivas municipales sean prestadas, a las diferentes instituciones educativas o cualquier otra; el horario para el uso de las mismas serán establecidas por el H. Ayuntamiento y la extensión de éste horario, se podrá realizar mediante el permiso correspondiente.

**Artículo 14.-** Para el uso de las instalaciones deportivas municipales por parte de ligas, asociaciones, agrupaciones deportivas; instituciones educativas y personas morales del sector público, deberán de solicitar por escrito su petición, con una semana por lo menos de anticipación, anexando su proyecto deportivo y su reglamento interno.

**Artículo 15.-** El H. Ayuntamiento nunca será responsable de cualquier accidente, lesión, daño físico y/o material ocasionado o proferido al usuario, visitante, alumno, profesor, entrenador, activador físico y persona que haga uso de las instalaciones deportivas; con el pleno conocimiento y entendimiento de las reglas y riesgos físicos que con lleva la práctica de cualquier actividad deportiva.

**Artículo 16.-** El H. Ayuntamiento nunca será responsable del robo, daño o pérdida parcial o total de cualquier bien mueble, prenda o artículo personal dentro de las Instalaciones Deportivas.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 17.-** Quedan estrictamente prohibidas dentro de las Instalaciones Deportivas las siguientes acciones:

- I. Tirar basura;
- II. El ingreso con perros o mascotas de cualquier índole;
- III. El ingreso de vehículos y motocicletas;
- IV. El ingreso de bicicletas al área de gradas;
- V. Sustancias tóxicas en el interior de las instalaciones deportivas municipales;
- VI. El ingreso a las instalaciones deportivas municipales con cualquier tipo de arma de fuego, instrumentos punzocortantes y/o artefactos inflamables. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes;
- VII. El ingreso a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez. La persona que sea sorprendida violando lo dispuesto será puesta a disposición de las autoridades competentes; y,
- VIII. La portación, consumo y cualquier forma de comercialización de enervantes y sustancias psicotrópicas de cualquier tipo. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 18.-** En caso de infracción a las disposiciones de este Reglamento, el H. Ayuntamiento podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal para hacer uso de las instalaciones del Centro; y,
- IV. Suspensión definitiva para hacer uso de las instalaciones del Centro Recreativo y Deportivo.

**Artículo 19.-** La persona que ocasione cualquier daño, desperfecto y/o maltrato a las instalaciones deportivas; sea alumno, instructor, padre de familia, visitante, activador, prestador de servicio social o practicante, personal administrativo; de manera individual y/o colectiva, será responsable de la reparación y/o reposición total de los mismos.

**Artículo 20.-** Cualquier anomalía reportada al H. Ayuntamiento será investigada y se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 21.-** El uso de las instalaciones deportivas deberá apearse y supeditarse al Reglamento Interno. Cualquier falta, omisión o desacato a este:

- I. Se dará por cancelado el préstamo de las mismas;
- II. Se sancionará al infractor y /o se consignará a las autoridades competentes en su caso; y,
- III. Quedará restringido el acceso a las instalaciones deportivas de manera permanente.

**Artículo 22.-** Toda persona que labore dentro del H. Ayuntamiento, deberá vigilar que se cumpla el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta en el H. Ayuntamiento.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** Aprobado el presente Reglamento por el Ayuntamiento, deberá ser publicado para su observancia, en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**Tercero.-** El presente Reglamento deroga toda norma que sobre la materia se haya expedido con anterioridad y contravenga sus disposiciones.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del Municipio de Santa Ana Maya, Mich., a los 04 días del mes de diciembre del año 2019. (Firmado).

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, actualización y funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Ana Maya «María Luisa Álvarez», la cual está destinada a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo, a través de distintos servicios cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento, al entretenimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acervo bibliográfico: es el número de volúmenes existentes en la biblioteca;
- II. Acervo bibliotecario: incluye el acervo bibliográfico y colecciones existentes en la biblioteca;
- III. Biblioteca pública: Todo espacio en donde el Municipio resguarde publicaciones periódicas, acervo bibliográfico, digital y de cualquier otro tipo, disponible para la consulta por parte de la ciudadanía, procurando con ello el acceso al conocimiento, a la cultura general y al fomento la lectura;
- IV. Bibliotecario: Persona encargada de la atención, organización y funcionamiento de la biblioteca;
- V. Catálogo: Registro de todas las fuentes bibliográficas y digitales que describen los documentos se encuentra en la biblioteca, ordenado conforme a los criterios establecidos;
- VI. Colección digital: Se refiere a los recursos electrónicos que diversifiquen y complementen la función del acervo bibliográfico, comprenden libros electrónicos, enciclopedias en línea, multimedia y bases de datos con información científica, tecnológica, y humanística, que en conjunto responden a los requerimientos de información y lectura de los usuarios de las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Colección general: constituida por libros de temas específicos (literatura, agricultura, química, música, etcétera);
- VIII. Colección de consulta: está compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías; las cuales nos han sido elaboradas para leerse de principio a fin en una sola lectura, sino que resulten de dudas específicas. Por la amplia demanda de estos materiales por parte del usuario, no se prestan a domicilio;
- IX. Colección infantil: contiene materiales diversos destinados

al usuario infantil. Está integrada por libros de estudio (obra de carácter general), obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.) y libros recreativos;

- X. Consulta digital: se refiere a la consulta de materiales digitales en los equipos electrónicos disponibles para tal efecto;
- XI. Credencial: Documento expedido en la biblioteca que da derecho a servicios que presta la Biblioteca;
- XII. Fomento de la lectura: programa de actividades destinadas a favorecer el interés por la lectura entre diferentes grupos de ciudadanos de diferentes edades. Se funda en la consideración de la lectura como instrumento fundamental para el aprendizaje en todas las áreas de la enseñanza, y también como fuente de entretenimiento y placer;
- XIII. Coordinador de la Biblioteca Pública: Titular de la Biblioteca Pública Municipal;
- XIV. Préstamo interno: Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual estará disponible para todo ciudadano que lo solicite;
- XV. Préstamo externo: Se refiere al préstamo a domicilio para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca, cumpliendo los requisitos establecidos para ello. Para efectos de préstamo externo sólo aplica en bibliografía de cultura general y bibliografía disciplinar;
- XVI. Publicaciones periódicas: Compuesta por revistas y periódicos; y,
- XVII. Usuario: Toda persona que acude a la sede de la biblioteca municipal para hacer uso de los servicios que ahí se ofrecen.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 3.-** Son autoridades en la aplicación de este Reglamento:

- I. El Coordinador de la Biblioteca Pública; y,
- II. Auxiliar.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 4.-** Son atribuciones del Coordinador de la Biblioteca Pública las siguientes:

- I. Coordinar y representar a la biblioteca pública;
- II. Prever la conservación y preservación del patrimonio cultural del municipio conforme a la normatividad existente para ello;
- III. Presentar al H. Ayuntamiento las iniciativas de reforma, actualización o creación de los reglamentos pertinentes;

- IV. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos conforme a las políticas y criterios institucionales de calidad en el servicio;
- V. Asegurar la correspondencia al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Promover en las instituciones de educación, estrategias de fomento a la lectura, ya sea para el conjunto de la población o dirigidos a sectores específicos de la misma;
- VII. Promover la participación social y de los sectores público y privado en las actividades de fomento a la lectura y el libro;
- VIII. Supervisar y revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Biblioteca Pública;
- XI. Mantener el orden, la disciplina en todas las áreas de la biblioteca pública, evitando el ingreso de vecinos, familiares u otras personas ajenas a la institución que alteren las labores que se desarrollen en la biblioteca;
- X. Coadyuvar en la gestión de recursos ante las instancias públicas y privadas pertinentes para la preservación del patrimonio bibliográfico.
- XI. Supervisar el buen uso del mobiliario y equipo de computo que se encuentre bajo resguardo de la biblioteca pública municipal y asegurarse que este se le dé el uso para el cual fue asignado.
- Biblioteca sin que salga material bibliográfico de la misma;
- b) Todo usuario, sin excepción, puede hacer uso de este servicio y cuando cumpla con las normas establecidas; y,
- c) Los CD-Roms solo serán de préstamo interno y para consulta en equipos de cómputo de la biblioteca o en computadora personal.
- II. Préstamo externo:
- a) Todo usuario, podrá obtener este servicio dejando en garantía o deposito la credencial actualizada de esta institución o de elector;
- b) Solo se prestará el material al interesado, por lo que no se otorgará el préstamo a la persona que muestre la credencial de otra;
- c) Se facilitará a domicilio el material bibliográfico quedando excluidas las obras de consulta general, como las que se encuentran en la clasificación C (leyes, códigos, diccionarios, etc.), CD's, revistas, publicaciones periódicas y demás;
- d) Los usuarios podrán solicitar como limite 3 libros, por un plazo de una semana pudiendo renovar la fecha de vencimiento las veces que lo requiera, siempre y cuando no haya sido requerido por otra persona o muestre préstamo vencido;
- e) El usuario no podrá solicitar más de un ejemplar del mismo título y autor, es decir que sean idénticos; y,
- f) Se negará el préstamo externo al usuario que tenga libros con fecha vencida o en su caso multas pendientes.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 5.-** El acervo general disponible en la biblioteca se integra por:

- a) Colección digital;
- b) Colección general;
- c) Colección de consulta;
- d) Colección infantil; y,
- e) Publicaciones periódicas.

**Artículo 6.-** La Biblioteca deberá contar con al menos un catálogo de consulta, ya sea impreso y/o electrónico, en cada uno de los recintos que la integran.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 7.-** Las bibliotecas deberán prestar los siguientes servicios a todos los usuarios:

- I. Préstamo interno:
- a) Se conoce como préstamo interno a todo aquel que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la
- III. Consulta digital:
- a) Los usuarios podrán utilizar el material digital, únicamente en la biblioteca pública; y,
- b) Tratándose de los CD's podrán consultarse tanto en el interior o mediante préstamo externo reuniendo los requisitos solicitados para tal efecto.
- IV. Emisión de credencial a usuarios de servicios bibliotecarios quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Llenar la solicitud correspondiente;
- b) Copia de identificación oficial. En caso de tratarse de menores de edad, el trámite deberán realizarlo en compañía del padre o el tutor, quien otorgará su autorización y figurará como aval;

- c) Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses; y,
  - d) Dos fotografías tamaño infantil; y en caso de tratarse de menores de edad, el trámite deberán realizarlo en compañía del padre o el tutor, quien otorgará su autorización y figurará como aval. La vigencia de la credencial será de tres años.
- III. Respetar el presente Reglamento y acatar las instrucciones del personal;
  - IV. Mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar el trabajo y estudio tanto del encargado como el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala;
  - V. No alterar la posición del mobiliario y equipos;

**Artículo 8.-** Todos los servicios otorgados por la biblioteca en el Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán son gratuitos.

**Artículo 9.-** Todo usuario que desee tramitar préstamos de acervo bibliográfico para uso externo, deberá obtener y llevar consigo una credencial, que será expedida por la biblioteca.

**Artículo 10.-** En caso de robo o extravío de la credencial, el usuario deberá dar aviso inmediato y por oficio a la Coordinación de la biblioteca. Se podrá expedir un duplicado a petición del interesado, para el periodo de vigencia del registro.

**Artículo 11.-** Al concluir la vigencia de la credencial el usuario podrá tramitar su renovación, atendiendo los requisitos establecidos.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 12.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados con respeto;
  - II. Conocer anticipadamente los servicios que ofrece la Biblioteca Pública;
  - III. Hacer uso de las instalaciones de la Biblioteca y de cualquiera de los servicios y las actividades que ofrezca, en función de la disponibilidad de los espacios y observando el presente Reglamento; y,
  - IV. Obtener la credencial.
- V. Usar debidamente el mobiliario y equipos;
  - VII. No jugar, platicar, ni alterar el orden dentro de las instalaciones; y,
  - VIII. Practicar los juegos de azar en cualquier parte de las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 13.-** La biblioteca se declara incluyente, por lo que facilitará la información y el acceso a toda la población a todos los servicios bibliotecarios, sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro. Además de establecer las condiciones de movilidad, para todas las personas que posean alguna discapacidad.

Obligaciones de los Usuarios

**Artículo 14.-** Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar un comportamiento respetuoso hacia el personal de la biblioteca, así como a personas en general durante su estancia;
  - II. Tener un trato cuidadoso con los libros, el inmueble, mobiliario, equipos e instalaciones;
- I. El acceso de alimentos, bebidas, mascotas, bicicletas, patines o patinetas;
  - II. La Biblioteca Pública Municipal y el Centro de Lectura, se declaran libres de humo por lo que queda estrictamente prohibido fumar en cualquiera de sus espacios;
  - III. Perforar o colgar en muros, columnas, etc., pendones, publicidad, pantallas, cuadros o cualquier objeto que pueda dañar o alterar los edificios;
  - IV. Acudir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas;
  - V. Dañar las instalaciones, acervo y equipos de la biblioteca y centro de lectura;
  - VI. Faltar al respeto, agredir u ofender a los usuarios y al personal de la biblioteca;
  - VII. Ingresar con mochila, portafolio u otros parecidos;
  - VIII. Atender llamadas telefónicas dentro de la biblioteca; y,
  - IX. Escuchar música dentro de la sala de lectura.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DEL USO DE LOS DISPOSITIVOS Y ACERVO DIGITALES

**Artículo 16.-** La biblioteca deberá brindar al público el acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soportes digitales a su alcance.

**Artículo 17.-** Los usuarios podrán hacer uso de un equipo de cómputo de la siguiente manera:

- I. Con fines académicos, de investigación y de consulta;
- II. Un equipo de cómputo por persona;

- III. Solamente deberá utilizar el equipo de cómputo que le haya sido asignado por el bibliotecario;
- IV. Máximo por dos horas; y,
- V. De manera gratuita.

**Artículo 18.-** Queda estrictamente prohibido que el usuario de los servicios digitales descargue programas personales en las computadoras de la Biblioteca Pública. Asimismo, el usuario es responsable de las consecuencias legales que pudieran deslindarse de la información a la que accede a través de los equipos de las Biblioteca Pública. Bajo ninguna circunstancia, la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna, asimismo se reservan el derecho de bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos dentro de las posibilidades de limitación que la propia biblioteca ofrece.

#### CAPÍTULO OCTAVO DEL CENTRO DE LECTURA

**Artículo 19.-** El Centro de Lectura es un recinto en el que se ofrecen servicios de lectura abierta e incluyente, su propósito es brindar a la ciudadanía un lugar donde fomentar la lectura y formar nuevos lectores, a través de una amplia oferta de libros impresos y digitales, así como de aplicaciones y otros formatos electrónicos.

**Artículo 20.-** Los espacios con que cuenta el Centro de Lectura son:

- I. Sala de capacitación;
- II. Sala de lectura digital;
- III. Sala de lectura familiar;
- IV. Sala de primeros lectores; y,
- V. Sala audiovisual y de proyecciones.

**Artículo 21.-** Los espacios del Centro de Lectura no podrán ser utilizados para eventos políticos, religiosos, comerciales o sociales.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LAS INSTALACIONES Y HORARIOS

**Artículo 22.-** En todos los inmuebles de la Biblioteca donde ofrezcan sus servicios deberá colocarse en lugar visible la siguiente información:

- a) La denominación oficial de Biblioteca Pública Municipal o Centro de Lectura;
- b) Logotipos identificadores y los datos generales que correspondan;
- c) El Número de Colección;
- d) El horario de atención y servicio al público;

- e) Las actividades y los programas a desarrollarse; y,
- f) Los lineamientos que establece el presente Reglamento en cuanto al comportamiento de los usuarios de los servicios.

**Artículo 23.-** Conforme lo que establezca la normatividad en materia de accesibilidad, en las instalaciones de la Biblioteca pública se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.

**Artículo 24.-** El horario de atención en la biblioteca pública será de 09:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de 10:00 a 13:00 horas, estos horarios podrán ser modificados durante los períodos de vacaciones que establezca el calendario escolar oficial. Los servicios de la Biblioteca sólo podrán ser interrumpidos por causas de fuerza mayor. En los casos en que se suspenda el servicio al público o se modifique el horario de atención se darán a conocer a la ciudadanía con suficiente anticipación y utilizando los medios de comunicación disponibles para ello.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

**Artículo 25.-** Las sanciones por infringir el presente Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal, podrán ser las siguientes:

- I. Reparación de daños:
  - a) Reemplazar los materiales que sean extraviados, por uno nuevo o equivalente; y,
  - b) En caso de dañar mobiliario, equipo de cómputo o cualquier objeto propiedad de la biblioteca, el usuario deberá repararlo o restituirlo por uno nuevo o equivalente.
- II. Suspensión del servicio: Del servicio de préstamo a domicilio:
  - a) Por una semana, en caso de cualquier retraso en la entrega del material que le haya sido dado en préstamo a domicilio;
  - b) Hasta un año en caso de reiteración de retraso en la devolución de los materiales prestados;
  - c) Indefinida en virtud de un retraso de más de treinta días en la entrega de materiales prestados; y,
  - d) Será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.
- III. Multas:
  - a) En el caso de un atraso en la devolución de un libro, será motivo de multa con una cuota de \$5.00 por cada libro y por cada día; y,

- b) Si se solicita un libro de reserva para clase o para fotocopias, se deberá realizar la devolución dentro de las siguientes 2 horas posteriores a su préstamo, de no ser así se multara con una cuota de \$5.00 por cada hora de retraso en la entrega del material.

IV. De los servicios en general:

- a) En caso de que el usuario viole las disposiciones establecidas en el presente Reglamento se hará acreedor a sanciones que van desde siete días en adelante y hasta la suspensión definitiva de los servicios de las bibliotecas y centro de lectura, dependiendo de la gravedad de la falta. En este caso queda a criterio de la Coordinación la determinación de la sanción.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 26.-** El particular afectado por los actos y resoluciones emitidas por la autoridad municipal, podrá optar por interponer el

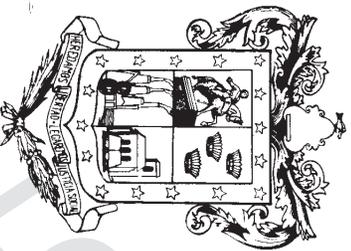
Recurso de Revisión, mismo que se substanciará conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto, como lo establece la Ley Orgánica Municipal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Cabildo Municipal del Municipio de Santa Ana Maya, Mich., el día ( 4) de diciembre de 2019(dos mil diecinueve), 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 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 opongán al presente. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL