



No. Lat. 001692  
No. Adq. \_\_\_\_\_  
No. Sist. 16979  
Tipo de Adq. Donación  
Fecha 20-oct-2011

## DIRECTORIO

**Antrop. Lázaro Cárdenas Batel**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**MVZ Carlos Naranjo Ureña**  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**Lic. Elva Edith Ruiz Magaña**  
DIRECTORA DE ARCHIVOS  
DEL PODER EJECUTIVO

**C.P. Yolanda Romero Cerecero**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL  
ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, a todos sus habitantes hace saber:

El H. Congreso del Estado, se ha servido dirigirle el siguiente:

### DECRETO

**EL CONGRESO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
DECRETA:**

**NÚMERO 435**

**LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E  
HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE  
OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS.**

### TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

### CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de los archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico.

**Artículo 2°.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de Michoacán y sus Municipios, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;

- II. Archivos: Instituciones o Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del sector público;
- III. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público;
- IV. Archivo de Trámite: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;
- V. Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente;
- VI. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VII. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus Municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- VIII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Ley: La presente Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- X. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado;
- XI. Poderes del Estado: El Poder Ejecutivo; el Poder Legislativo y el Poder Judicial que señala la Constitución Política del Estado; y,
- XII. Sector Público: Las dependencias, organismos, empresas y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán de Ocampo y

sus Municipios que señalan como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal; los Organismos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y, las demás entidades reconocidas como de interés público por los ordenamientos legales mencionados.

**Artículo 3°.** EL PATRIMONIO Documental propiedad del Estado será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del sector público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

**Artículo 4°.** Los titulares del sector público, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, serán responsables de que en las áreas de trabajo a su cargo, se establezcan las medidas conducentes a fin de que las acciones que se deriven del contenido de la fracción I del artículo 2° de ésta Ley, tengan cabal cumplimiento.

**TÍTULO SEGUNDO**

De la Administración de Archivos y Documentos

**CAPÍTULO I**

Disposiciones Comunes a los Archivos

**Artículo 5°.** El sector público y Municipios se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

**Artículo 6°.** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

**Artículo 7°.** En todo el sector público deberá existir un archivo de trámite;

61060  
400282

y en cada uno de los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, un archivo de concentración y uno histórico, según lo establece la presente Ley.

**Artículo 8°.** Los titulares de los archivos serán responsables de impedir que su personal sustraiga documentos del local en que se encuentren o proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y denunciar ante la instancia correspondiente cualquier contravención a lo dispuesto por la presente Ley.

**Artículo 9°.** La consulta de los archivos históricos será invariablemente pública, sujeta a las normas internas de preservación de los documentos.

En los archivos de trámite y de concentración, la consulta será interna de los funcionarios del sector público correspondiente. La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público o sea de la información clasificada como divulgable de oficio.

Las personas ajenas a los archivos del sector público depositario de los documentos, podrán consultarlos conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas, en los términos y a través de los funcionarios señalados por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

**Artículo 10.** En los archivos de Concentración e Históricos se deberán aplicar principios, normas y técnicas archivísticas en los procesos de ordenación, clasificación y catalogación de los documentos.

## CAPITULO II

### De los Archivos de Trámite y Concentración

**Artículo 11.** Los Archivos de trámite y de concentración del Sector Público se sujetarán a las disposiciones siguientes:

I. Cada oficina del sector público deberá registrar y ordenar los

documentos que reciba o genere durante un año calendario en el Archivo de Trámite;

- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por esta Ley y a las demás disposiciones que se dicten al respecto;
- III. Los titulares, funcionarios y empleados del sector, público que transfieran los documentos a su cargo al archivo que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva que en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, se realice;
- IV. Transcurrido un año calendario; salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obliguen a su consulta posterior a éste, cada oficina del sector público deberá enviar al Archivo de Concentración la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y consulta posterior, asignando a cada una de ellas un área específica para su conservación;
- V. En el proceso de depuración de los Archivos de Trámite, se deberá contar con la asesoría del personal especializado de los Archivos de Concentración o Histórico, que valoren los documentos con apego a las disposiciones de la materia; y,
- VI. Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las nuevas tecnologías cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad y facilitar su consulta.

**Artículo 12.** Para la depuración de documentos los titulares de los archivos de trámite y concentración, deberán:

- I. Elaborar el catalogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;

- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de ésta Ley;
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda; y,
- IV. Solicitar, en todo caso, la asesoría del personal del Archivo Histórico que corresponda, para la valoración de los documentos.

**Artículo 13.** Los responsables de los Archivos de Concentración deberán conservar y custodiar los documentos remitidos durante un plazo que no excederá de doce años. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, se dictamine su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada en la presente Ley para tal efecto.

### **CAPÍTULO III De los Archivos Históricos**

**Artículo 14.** Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de 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 ésta Ley.

**Artículo 15.** Los responsables de los Archivos Históricos deberán:

- I. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico;
- III. Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico;

- IV. Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características en la fracción IX del artículo 2° de esta Ley.

**Artículo 16.** Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones o instituciones particulares en su caso.

**Artículo 17.** Los archivos Históricos proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezca el sector público en su reglamento interno.

### **CAPÍTULO V**

#### **Del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán**

**Artículo 18.** El Sistema Estatal de Archivos de Michoacán es un mecanismo de coordinación permanente para promover el desarrollo jurídico; técnico y normativo de los archivos y garantizar la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 19.** El Sistema Estatal de Archivos de Michoacán tendrá los objetivos siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- II. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental;
- III. Establecer las normas de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo documental;
- IV. Favorecer la realización de acciones que permitan el perfeccionamiento de la política estatal de archivos;

- V. Promover la sensibilización de la sociedad sobre la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como parte fundamental de la memoria colectiva; y,
- VI. Promover la profesionalización de los archivistas en el Estado.

**Artículo 20.** El Sistema Estatal de Archivos de Michoacán se integrara por los Órganos siguientes:

- I. La Asamblea General; y,
- II. El Comité Técnico

**Artículo 21.** La Asamblea General del Sistema Estatal de Archivos se integrará por todos los titulares o responsables de los archivos de Trámite; de Concentración e Históricos del sector público. Podrán incorporarse al sistema los propietarios o poseedores de archivos privados.

**Artículo 22.** La Asamblea tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y aprobar de las solicitudes de incorporación de archivos estatales del sector público o privados al Sistema Estatal;
- II. Aprobar los lineamientos generales de trabajo anual a desarrollar por el Comité Técnico;
- III. Recibir y aprobar, en su caso, el informe del Comité Técnico;
- IV. Elegir de entre sus integrantes, las Comisiones de trabajo que se determinen pertinentes;
- V. Aprobar su Reglamento Interno; y,
- VI. Las demás que le establezca la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** La Asamblea General deberá reunirse por lo menos una vez al año a convocatoria del presidente del Comité Técnico quien fungirá

como presidente de la Asamblea; o, cuando lo soliciten por lo menos una tercera parte de sus integrantes.

**Artículo 24.** El Comité Técnico se integrará de la forma siguiente:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo;
- II. Un representante del Poder Legislativo;
- III. Un representante del Poder Judicial;
- IV. Tres representantes de los Ayuntamientos;
- V. Dos representantes de Organismos Públicos Autónomos; y,
- VI. Dos representantes de los archivos privados.

Los representantes deberán ser, preferentemente, titulares de archivos, desarrollar funciones relativas a los archivos o contar con conocimientos de archivonomía o historia.

**Artículo 25.** El Comité Técnico, tendrá un presidente y un vicepresidente, electos por mayoría de entre sus miembros; y un secretario técnico que será el titular de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado o la persona que éste designe. Todos los cargos serán honoríficos.

**Artículo 26.** Los demás integrantes del Comité, tendrán el carácter de vocales y formarán parte de las Comisiones que se establezcan para efectos de ejecutar las atribuciones del órgano.

**Artículo 27.** El Comité Técnico celebrará reuniones ordinarias de forma trimestral y de manera extraordinaria cuando el caso lo requiera.

Las reuniones se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

A las reuniones del Comité podrán asistir los funcionarios que por su

vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, los que asistirán con voz pero sin voto.

El Comité Técnico tendrá su sede en la capital del Estado.

**Artículo 28.** El Comité Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en los Archivos del Estado;
- II. Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico;
- III. Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos;
- IV. Determinar las técnicas de depuración de documentos;
- V. Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en archivos del Estado;
- VI. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- VII. Promover y supervisar las Investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley;
- IX. Establecer criterios y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro del sector público y privado;
- X. Formular la declaración por medio de la cual un documento sea considerado patrimonio documental;
- XI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación generada por el sector público;
- XII. Establecer los lineamientos para custodiar, organizar, conservar y

describir los documentos y expedientes que conforman los diferentes archivos del Estado, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;

- XIII. Establecer los lineamientos para la expedición de copias certificadas de los documentos originales que conservan los archivos del Estado, así como los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- XIV. Promover convenios de colaboración con las dependencias y entidades del Estado y el Ejecutivo Federal, con otras Entidades Federativas en sus diferentes niveles de organización administrativa e instituciones públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo las acciones que permitan realizar los objetivos del Sistema Estatal de Archivos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado, en el marco de las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Determinar lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia de Michoacán, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- XVI. Promover el desarrollo del marco jurídico para sustentar las funciones de los archivos, la preservación del patrimonio documental del Estado, la coordinación entre los archivos públicos de los tres poderes y los municipios, el mutuo apoyo técnico y normativo con los archivos privados;
- XVII. Actualizar permanentemente la normatividad técnico-archivística como fundamento de las tareas de ordenación, clasificación, valoración, descripción, conservación y difusión del acervo documental de los archivos del sector público y en apoyo de los archivos privados de Michoacán y para estimular el desarrollo de la Investigación Archivística propia mediante la realización de actividades académicas.
- XVIII. Recibir y transferir al archivo correspondiente, donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
- XIX. Promover la adopción, por parte del Sector público de las medidas

organizativas y técnicas que aseguren la conservación de la información electrónica;

- XX. Preparar; publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de los acervos, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XXI. Establecer políticas para reunir; organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y, hemerográfico del Estado, necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal y nacional;
- XXII. Promover la profesionalización de los archivistas en el Estado conforme a los lineamientos del Servicio Civil de Carrera;
- XXIII. Elaborar su proyecto de presupuesto anual; y,
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 29:** Son atribuciones del presidente del Comité Técnico:

- I. Dirigir el funcionamiento del Comité y de la Asamblea General; y representarlos;
- II. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y del Comité;
- III. Rendir un informe anual de las actividades y metas alcanzadas por el Sistema Estatal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de ésta Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten; y,
- V. Las demás que le establezca ésta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 30.** Son atribuciones del vicepresidente del Comité Técnico:

- I. Suplir las ausencias temporales del presidente del Comité Técnico.
- II. Auxiliar al presidente del Comité Técnico en sus funciones;
- III. Coordinar a las Comisiones que se integren dentro del Sistema Estatal de Archivos: y,
- IV. Las demás que le establezca ésta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** Son atribuciones del secretario técnico del Comité:

- I. Registrar y actualizar a los integrantes del Sistema Estatal de Archivos, así como los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del Comité Técnico;
- II. Registrar los índices y catálogos de los archivos históricos del sector público y privados;
- III. Registrar los catálogos de vigencia de los documentos del sector público;
- IV. Proponer al Comité Técnico los lineamientos, normas y técnicas que deba adoptar en materia de administración de documentos y archivos;
- V. Promover cursos de capacitación y actualización al personal de los archivos que requiera de ello;
- VI. Administrar los recursos, el personal y los insumos del sistema, conforme a los acuerdos de Comité Técnico; y,
- VII. Las demás que le establezca ésta Ley, otras disposiciones aplicables o le confiera el Comité Técnico.

**Artículo 32.** El Comité Técnico tendrá una Comisión Dictaminadora que se integrará con personas expertas o especialistas en la materia, según lo determine el Comité, la que tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar y en su caso proponer al Comité Técnico los documentos

que deban ser declarados patrimonio documental;

- II. Llevar el registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico y sean declarados patrimonio documental;
- III. Realizar estudios y emitir opiniones al Comité Técnico sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- IV. Emitir dictamen en auxilio del Comité Técnico y a solicitud de los interesados sobre la depuración de documentos; y,
- V. Las demás que le establezca ésta Ley, otras disposiciones aplicables o le confiera el Comité Técnico.

### TÍTULO TERCERO

De las Responsabilidades y Sanciones Administrativas

#### CAPÍTULO ÚNICO

Responsabilidades y Sanciones Administrativas

**Artículo 33.** Las violaciones a la presente Ley serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de qué procedan en el orden civil o penal.

**Artículo 34.** En todo momento, si las autoridades a que se refiere ésta Ley consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, deberán hacerlo del conocimiento del ministerio público.

**Artículo 35.** Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en

responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal del Estado de Michoacán.

**Artículo 36.** Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los archivos del Estado; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

**Artículo 37.** A los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTICULO SEGUNDO.** Los integrantes del Comité Técnico señalados en las fracciones I a la III, del artículo 24 de la Presente Ley, deberán reunirse dentro de los siguientes noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para efecto de convocar a los Ayuntamientos del Estado, a los Organismos Públicos Autónomos y a archivos privados, a que elijan a sus representantes al Comité Técnico, a que se refieren las fracciones IV, V y VI, del artículo en cita.

**ARTICULO TERCERO.** El Comité Técnico deberá integrarse e iniciar sus funciones a más tardar dentro de los siguientes ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**ARTICULO CUARTO.** El Ejecutivo del Estado, expedirá el Reglamento de la Ley, y los Ayuntamientos los reglamentos interiores de sus archivos, dentro de los siguientes ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**ARTICULO QUINTO.** En tanto se integra e inicia sus funciones el Comité Técnico, el Poder Ejecutivo, a través del titular de Archivos, difundirá entre los Ayuntamientos del Estado, los alcances de esta Ley y proporcionará la asesoría técnica que en su caso requieran.

**ARTICULO SEXTO.** El Sector Público y los Ayuntamientos de los Municipios, harán las previsiones presupuestarias necesarias para la operación y funcionamiento de sus correspondientes archivos y del Sistema Estatal de Archivos.

**El titular del Poder Ejecutivo del Estado dispondrá se publique y observe.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO,** en Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 19 diecinueve días del mes febrero de 2004 dos mil cuatro.

**PRESIDENTE: DIP. RAÚL MORÓN OROZCO.**  
**SECRETARIO: DIP. RAFAEL RAMÍREZ SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO: DIP. ESTEBAN ARROYO BLANCO.**  
**SECRETARIO: DIP. GILBERTO CORIA GUDIÑO. (Firmados).**

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 60 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 20 veinte días del mes de febrero del año 2004 dos mil cuatro.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO:**  
**LAZARO CÁRDENAS BATEL.**  
**EL SECRETARIO EL GOBIERNO:**  
**L. ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS. (firmados).**

**BIBLIOTECA**



**CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLÓGICAS**

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo pública la presente edición en cumplimiento a lo establecido en el capítulo de transitorios artículo quinto de la presente Ley

Cuidado de la edición  
Carmen del Pilar Ortega Var

400282



61060