



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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CXLVIII

Morelia, Mich., Miércoles 20 de Enero del 2010

NUM. 27

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAMORA, MICH.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Centésima Primer Sesión Ordinaria

EL LIC. JUAN CARLOS GARIBAY AMEZCUA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, MICHOACÁN, EN BASE A LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

QUE EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES A MI CARGO, SE ENCUENTRA UN LIBRO DE ACTAS QUE CONTIENE LA RELATIVA A LA CENTÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE CELEBRÓ CON FECHA 16 DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009, DOS MIL NUEVE, Y QUE A LA LETRA REZA:

EN LA CIUDAD DE ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 18:00 DIECIOCHO HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, REUNIDOS EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD, UBICADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, EN ATENCIÓN A LA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, PROPUESTA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ ALFONSO MARTÍNEZ VÁZQUEZ Y NOTIFICADA EN LEGAL Y DEBIDA FORMA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL LICENCIADO JUAN CARLOS GARIBAY AMEZCUA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I, 27, 28 Y 54 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 5 FRACCIÓN I, 8 FRACCIÓN I, 9 FRACCIÓN I Y 10 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA DE HIDALGO MICHOACÁN, HABIENDO PROPUESTO EN LA CONVOCATORIA LA SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.- EL REGIDOR DE NORMATIVIDAD, LICENCIADO RICARDO OLIVEROS

HERRERA, PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTICULOS 1, 52 FRACCIONES IV Y VIII Y RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTICULOS 1, 3, 4 FRACCIÓN V, 7 Y 9, FRACCIÓN II Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA; LA PROPUESTA DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS: A); B); C)

D) REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACAN.

5.-

EN DESAHOGO DEL INCISO D) DEL CUARTO DE LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA.- EL REGIDOR DE NORMATIVIDAD, LICENCIADO RICARDO OLIVEROS HERRERA, PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN, LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACAN.

ACUEDO NÚMEO 293.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBARON EN VOTACIÓN NOMINAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTICULOS 1, 52 FRACCIONES IV Y VIII Y RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTICULOS 1, 3, 4 FRACCIÓN V, 7 Y 9, FRACCIÓN II Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA; EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN; MISMO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE, PARA QUE FORME PARTE INTEGRAL DE LA MISMA; ASÍ MISMO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA DE HIDALGO MICHOACÁN, SE APROBÓ LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y ACUERDO, POR LO QUE SE DECLARA FIRME, ORDENÁNDOSE SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, COMISIONÁNDOSE PARA QUE DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO AL REGIDOR DE NORMATIVIDAD.

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DENTRO DE LA ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 18:30 DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA AL INICIO INDICADO, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN, DANDO FE DE ELLO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LICENCIADO JUAN CARLOS GARIBAY AMEZCUA, FIRMANDO EN ELLA TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, QUE INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. DOY FE.

TENTAMENTE
ZAMORA, MICHOACÁN, ENERO 11 DEL AÑO 2010

LIC. JUAN CARLOS GARIBAY AMEZCUA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(FIRMADO)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN,

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;
- II. **ARCHIVO:** Lugar donde se custodia o se resguardan los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quién los genera. Son los archivos en las oficinas de las dependencias;
- IV. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semi-activa, es decir, aquellos que su consulta es ya poco frecuente por quién los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Constituido por los

documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento para investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del Municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del Municipio; por lo cual no podrán ser prestados.

- VI. **ARCHIVO MUNICIPAL:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas dependencias de la administración municipal, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días;
- VII. **AUDIOVISUALES:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, casetes, fono casetes, películas, diapositivas, negativos, acetatos, filminas, discos compactos, cintas magnéticas, diskettes, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- VIII. **BIBLIOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones;
- IX. **DEPURACIÓN:** Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor. Estará sujeto a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación;
- X. **DOCUMENTO:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acta emanado del Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;
- XI. **FOTOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XII. **HEMEROTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica prelucida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIII. **MAPOTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIV. **MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XV. **MEDIDAS DE CONSERVACIÓN:** Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción;

XVI. **UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,

XVII. **DEPENDENCIA:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2º. El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 3º. El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la administración pública municipal.

ARTÍCULO 4º. El Archivo municipal constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.

ARTÍCULO 5º. Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la Administración Municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter regional, estatal o nacional.

ARTÍCULO 6º. En el Archivo Municipal se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la Administración Municipal. Las dependencias municipales harán la entrega al Archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año de la documentación concluida, semi-activa o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 7º. El presente Reglamento está sustentado conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b fracción XV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, de Zamora, Michoacán artículos 46, 47 y 48, del Bando de Gobierno Municipal de Zamora, Michoacán.

ARTÍCULO 8º. La transferencia que se haga al Archivo Municipal de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal será organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo.

La documentación a que se refiere el presente numeral, estará bajo custodia y responsabilidad del Responsable o encargado del Archivo Municipal y de sus trabajadores, por lo cual deberán cuidar en todo momento de la integridad de la misma.

CAPÍTULO II

DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 9º. El archivo es un órgano dependiente de la Secretaría

del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 10. El archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11. El responsable o encargado del Archivo Municipal deberá contar con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y preservación de los documentos.

TÍTULO II DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 12. La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el archivo de trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al Archivo Municipal dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

ARTÍCULO 13. El archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo Histórico.

ARTÍCULO 14. El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

ARTÍCULO 15. Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 10 años después de haberse generado, formando parte del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 16. El acervo documental del Archivo Histórico estará disponible para la consulta en general.

CAPÍTULO II DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 17. Para la depuración del Archivo Municipal se considerará la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 18. Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

ARTÍCULO 19. En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

ARTÍCULO 20. Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. Al acto de destrucción de documentos deberán

asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del archivo, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

CAPÍTULO III DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 22. Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son y formarán parte del patrimonio documental del municipio, por lo cual no podrán considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

ARTÍCULO 23. La organización y descripción de la documentación generada y remitida al Archivo Municipal para su custodia, se realizará conforme a la normatividad internacional ISAD-G y al cuadro permanente de Clasificación Nacional elaborado para tal efecto por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 24. El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y sub-series con sistema alfanumérico y cronológico.

TÍTULO III DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal, con autorización de la Autoridad Municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;
- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a funcionarios y empleados del gobierno municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;
- VIII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento; no debiendo salir del Archivo Municipal ningún documento original - siguiendo la línea

marcada por el Archivo General de la Nación- y entendiéndose por préstamo de documento una fotocopia del mismo;

- IX. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir los requisitos necesarios;

Solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en la cual se contenga la documentación o información que solicita, en su caso lugar o tipo de archivo en que se encuentre, de no saber su ubicación, las fechas de éstos;

Autorización del Secretario del Ayuntamiento para el archivo administrativo;

- X. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;

- XI. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;

- XII. Vigilar el ingreso de documentos;

- XIII. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural; y,

- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo Municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

ARTÍCULO 26. Serán funciones del encargado del archivo, las siguientes:

- I. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- II. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- III. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- IV. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos; tales como la elaboración de catálogos o índices.
- V. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos;
- VI. Organizar conferencias, exposiciones y concursos; y,
- VII. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 27. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán formularse por medio de vale que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma. Siempre y cuando el préstamo se tratara del acervo administrativo o del de concentración.

ARTÍCULO 28. La documentación de los acervos administrativo y de concentración que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelta dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podría iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 29. El Archivo Municipal proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 30. Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

ARTÍCULO 31. El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

ARTÍCULO 32. Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

ARTÍCULO 33. El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Por lo que estará sujeto a las medidas propias de conservación.

ARTÍCULO 34. El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

ARTÍCULO 35. El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 36. El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones que la Ley estipula para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

ARTÍCULO 37. Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 38. Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios.

ARTÍCULO 39. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento entra en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de conformidad a lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado en el Salón de sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Zamora, Michoacán a los (sic) días del mes de (sic) del año 2009 dos mil nueve.

Así lo suscribe el C. Presidente Municipal Constitucional de Zamora, Michoacán Lic. José Alfonso Martínez Vázquez, con el Secretario Municipal de Gobierno, Lic. Juan Carlos Garibay

Amezcuca y el Cuerpo Colegiado del H. Ayuntamiento.

Lic. José Alfonso Martínez Vázquez, Presidente Municipal; C. Ma. Guadalupe Zuno Pérez, Síndico del Ayuntamiento; Lic. Juan Carlos Garibay Amezcua, Secretario del Ayuntamiento; Arq. Manuel Ambríz Juárez, Regidor de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales; Lic. Martín Barragán Andrade, Regidor de Acceso a la Información, Asuntos Migratorios y Turismo; Sr. Ramón Estrada Villanueva, Regidor de Ecología y Medio Ambiente; Lic. Omar Lino Martínez, Regidor de Juventud y Deporte; Sr. Herlindo Magaña Álvarez, Regidor de Agricultura; Lic. Ma. Eugenia Méndez Dávalos, Regidora de Desarrollo Social; C.P. Blanca Morfín Guízar, Regidora de Programación, Presupuesto y Transparencia; Lic. Ricardo Oliveros Herrera, Regidor de Normatividad Municipal; Lic. Juanita Noemí Ramírez Bravo, Regidora de Vialidad; Dr. José Villalpando Rocha, Regidor de Salud; Lic. Celia Villanueva González, Regidora de Educación, Cultura y Capacidades Especiales; Sr. Juan José Zuno Pérez, Regidor de Fomento Económico. (Firmados).

Certificación

El Lic. Juan Carlos Garibay Amézcuca, Secretario del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, en base a las facultades que me confiere el artículo 53, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal, Certifico: Que habiendo confrontado la presente copia fotostática con el original que tuve a la vista, resultó ser copia fiel, constando el documento en 11 hojas.- Doy fe.

Zamora, Mich., 12 de enero del 2010.

A t e n t a m e n t e

Lic. Juan Carlos Garibay Amezcua
Secretario del Ayuntamiento
(Firmado)