
*Fe de Errata publicada en el Periódico Oficial del Estado
El 19 de Noviembre del 2009*

*Publicada en el Periódico Oficial del Estado
El 3 de Marzo del 2004*

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 dirigirme 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; 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.

Capítulo II

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

Artículo 11.

Los Archivos de trámite y de concentración del Sector Público se sujetaran 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 catálogo 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 ésta 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 civiles 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 IV

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 integrara 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 que 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.

T R A N S I T O R I O S

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.

Artículo 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 los 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 REELECCION.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.-
LÁZARO CÁRDENAS BATEL.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- L. ENRIQUE BAUTISTA
VILLEGAS. (FIRMADOS).