



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CXLVIII

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Abril del 2010

NUM. 87

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

ÍNDICE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TARÍMBARO, MICH.

Creación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico Municipal y su Reglamento..... 1

Declaratoria de Donación para el Jardín de Niños "Estefanía Castañeda" 6

ACTA DE H. AYUNTAMIENTO No. 85

ACTA QUE SE FÓRMULA CON MOTIVO DE SESIÓN ORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO SIENDO ESTA LA NÚMERO OCHENTA Y CINCO.

SIENDO LAS 11:00 HRS. DEL DÍA VIERNES 19 DE MARZO DEL 2010, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TARÍMBARO, MICHOACÁN, CON DOMICILIO BIEN CONOCIDO EN LA CALLE HIDALGO, NÚMERO 11 DE LA POBLACIÓN DE TARÍMBARO, LOS CC. BALTAZAR GAONA SÁNCHEZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL, JOAQUÍN BAZÁN CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS C.C. REGIDORES, JUAN MANUEL CHÁVEZ QUINTANA, OLIVIA HERREJÓN CHÁVEZ, JUAN CARLOS GOÑI AYALA, ADOLFO CALDERÓN GUZMÁN, ING. EDGAR VELÁZQUEZ SÁNCHEZ, FERNANDO ESPINOZA PARÁMO Y VERÓNICA MONTOYA AYALA, ACTO SEGUIDO EL C. BALTAZAR GAONA SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DA A CONOCER EL ORDEN DEL DÍA PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE SESIÓN EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

Orden del día

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.- **PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SU REGLAMENTO.**
- 8.-

9.-
10.- . . .
11.- . . .
12.- . . .

FOTOSTÁTICAS 12 CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. DOY FE.

ATENTAMENTE

PROFR. MANUEL OJEDA ZAMUDIO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(FIRMADO)

PUNTO SIETE.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TARÍMBARO MICHOACÁN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

EN EL ACTO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA DEL PLENO SE PASE A VOTACIÓN LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, SIENDO APROBADO DE MANERA UNÁNIME POR TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES. EN EL ACTO SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE EFECTÚE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y SE HAGA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

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, producción, 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: Esta integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quien 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 quien 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;

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN, SIENDO LAS 14:45 HRS. P.M. Y FIRMANDO LA MISMA TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

BALTAZAR GAONA SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, JOAQUÍN BAZÁN CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS CC. REGIDORES: JUAN MANUEL CHÁVEZ QUINTANA, OLIVIA HERREJÓN CHÁVEZ, JUAN CARLOS GOÑAYALA, ADOLFO CALDERÓN GUZMÁN, ING EDGAR VELÁZQUEZ SÁNCHEZ, FERNANDO ESPINOZA PARÁMO Y VERÓNICA MONTOYA AYALA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, C. PROFR. MANUEL OJEDA ZAMUDIO. (FIRMADOS).

TARÍMBARO, MICHOACÁN, A 7 DE ABRIL DEL 2010.

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, PROFR. MANUEL OJEDA ZAMUDIO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO 2008-2011, EN LOS TERMINOS DE LA FRACC. VIII DEL ART. 53, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS

- VI. ARCHIVO MUNICIPAL: Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por 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, microfines, 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 Normalidad 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 en el ejercicio de sus funciones ,y/o de la actividad de una persona física o moral que de 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 preluída 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 estas 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 la 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 la documentación concluida, semi-activa o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 7º. El presente Reglamento esta sustentado conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b) fracción XV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de 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.

ARTÍCULO 9º. Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este Reglamento funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el encargado del Archivo Municipal y el Cronista y/o historiador local. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas de las reuniones por el encargado del archivo municipal, quien además fungirá como Secretario.

CAPÍTULO II

DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 10. 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 11. El Archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 12. 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 VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 13. 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 tres meses del año. Formaran parte del archivo de concentración.

ARTÍCULO 14. El Archivo constara de dos acervos documentales:

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

ARTÍCULO 15. El acervo documental del Archivo Administrativo de concentración será para la consulta exclusiva de las dependencias que produjeron.

ARTÍCULO 16. Se considerara a los documentos del Archivo Administrativo como públicos diez años después de haberse generado, formando parte del Archivo Histórico

ARTÍCULO 17. El acervo documental del Archivo Histórico estará disponible para la consulta en general.

CAPÍTULO II DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18. Para la depuración del Archivo Municipal se considerara la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 19. Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

ARTÍCULO 20. En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

ARTÍCULO 21. Se levantara un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22. Al acto de destrucción de documentos deberán

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

CAPÍTULO III DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 23. 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 24. 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 25. El acervo documental se ordenara 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 26. Son facultades y obligaciones del encargado 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 prestamos 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 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 estos;
- 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 DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 27. 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 archivista;
- 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;
- VII. Rendir un informe trimestral de actividades a la Contraloría Interna y a la Secretaria del H. Ayuntamiento; y,
- VIII. A la Contraloría Interna y a la Secretaria del Ayuntamiento, en el mes de enero de cada año, se les debe presentar un plan anual de actividades.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 28. 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 29. 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 recordaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 30. El Archivo Municipal proporcionara al publico el servidor como base de datos, estando facultado para expedir certificaciones (sic) e información histórica con las reservas que la Ley o Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la tesorería municipal.

ARTÍCULO 31. Los usuarios del archivo acataran las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

ARTÍCULO 32. 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 33. 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 34. El servicio de producción 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 35. 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 proporcione el material.

ARTÍCULO 36. El servicio de las 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 37. El personal que preste sus servicios en el archivo, que 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 38. Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de la Ley y denunciados ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 39. 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 40. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será discutido por el Ayuntamiento en pleno.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

C. BALTAZAR GAONA SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOAQUÍN BAZÁN CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES: C. JUAN MANUEL CHÁVEZ QUINTANA, C. OLIVIA HERREJÓN CHÁVEZ, ARQ. JUAN CARLOS GOÑIAYALA, C. ADOLFO CALDERÓN GUZMAN, ING. EDGAR VELÁZQUEZ SÁNCHEZ, C. FERNANDO ESPINOZA PARAMO, C. VERONICA MONTOYA AYALA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROFR. MANUEL OJEDA ZAMUDIO. (FIRMADOS).

DECLARATORIA

Con fecha 19 de Marzo de 2010, se celebra Sesión Ordinaria de H. Ayuntamiento, de la que se desprende el Acta número 85, en la cual se autoriza en el punto número tres,

desincorporar del Patrimonio Municipal, un total de 2,421.53 metros cuadrados, a efecto de otorgar en donación pura, simple y a título gratuito, a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para que la Secretaría de Educación Pública en el Estado, construya el Jardín de Niños «Estefanía Castañeda», con clave: 16DJN2847H. La superficie objeto de la donación, ubicado en la manzana número uno, lote 14, del fraccionamiento «Paseos del Valle», presenta las siguientes dimensiones y colindancias:

Según Escritura Pública Número 11 898, Volumen 430, de fecha 30 de marzo del año 2004, pasada en la ciudad de Morelia, Michoacán.

Ubicación:

Manzana 1, Lote 14, del Fraccionamiento "Paseo del Valle", ubicado en el Municipio de Tarimbaro, con una superficie de 2,421.53M2.

Medidas y Colindancias:

- AL NORTE: 59.20 Mts., con lotes 4,5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- AL SUR: 46.68 Mts., con lote 16.
- AL ORIENTE: En tres tramos partiendo de Norte a Sur en 45.99, con lote 15, luego da vuelta al Oriente con 9 Mts. con lote 15, luego da vuelta al Sur con 8.16 Mts. Con lote 15.
- AL PONIENTE: En línea curva 61.42 Mts. Con Paseo de los Leones.

Se autoriza a la Presidencia Municipal para que en términos del artículo 130, primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publique el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su oportunidad, el Síndico Municipal efectúe la donación y la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, para que surta efectos a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado.

Se extiende la presente para los fines legales correspondientes, en el Municipio de Tarimbaro, Michoacán, a los 07 siete días del mes de Abril del año 2010 dos mil diez.

A t e n t a m e n t e:
Sufragio Efectivo. No Reelección

C. Baltazar Gaona Sánchez
Presidente Constitucional del
H. Ayuntamiento de Tarimbaro Michoacán
(Firmado)