



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Viernes 22 de Noviembre de 2019

NÚM. 87

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

Reglamento del Archivo General del Municipio.	1
Modificaciones al Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2019. ...	7

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 032

En la población de Epitacio Huerta, del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas del día 8 ocho del mes de noviembre del año 2019 dos mil diecinueve, en la sala de Cabildo que se ubica en las instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, para celebrar la sesión ordinaria número 032, convocada conforme a lo dispuesto en los artículos 26 fracción I y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 37 fracción I del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Epitacio Huerta, Michoacán.

Reunidos en la sala de Cabildo anexa a las oficinas de la Presidencia Municipal, los CC. Margarito Fierros Tano; en su carácter de Presidente Municipal, María Rocío González Cruz, en su calidad de Síndico y Heriberto Hernández Sandoval, María Violeta Nava Noguez, Raymundo Alcantar Uribe, Yesenia González Yáñez, Miriam Chaparro García, Gerardo Arcos García, Joel Díaz Urraya, en su calidad de regidores del Ayuntamiento y el C. Guillermo Miranda Navarrete, en su calidad de Secretario, todos del Ayuntamiento de Epitacio Huerta, Michoacán.

Acto seguido: Toma el uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, C. Guillermo Miranda Navarrete, quien dice «con su permiso señor Presidente, me permito informar que el día 06 seis del mes de noviembre del año que transcurre, como dispone el artículo 54 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 37 fracción I, 39 del Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Epitacio Huerta; se citó a los integrantes del Ayuntamiento para celebrar la sesión ordinaria número 032, por lo que con su permiso procedo a poner a consideración de este Ayuntamiento el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

III.- . . .

IV.- . . .

V.- *Análisis, aprobación del Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta, (en el entendido que, por su volumen del documento mencionado, queda a la vista en sus correos electrónicos que para tal fin proporcionaron).*

VI.- *Aprobación de las modificaciones al Programa Operativo Anual, por las economías generadas en las diferentes obras realizadas.*

VII.- . . .

VIII.- . . .

IX.- . . .

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

Punto V del orden del día.- Análisis, aprobación del Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta.

.....
.....
..... No habiendo respuesta, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento someta la propuesta a consideración y en su caso aprobación, resultando la aprobación por unanimidad de votos.

Punto VI del orden del día.- Aprobación de las modificaciones al Programa Operativo Anual, por las economías generadas en las diferentes obras realizadas.

.....
.....
..... No habiendo más comentarios se solicita al Secretario del Ayuntamiento someta la propuesta a consideración y en su caso aprobación, resultando su aprobación por unanimidad de votos.

Punto IX del orden del día.- Cierre de sesión: En voz del Presidente Municipal, Lic. Margarito Fierros Tano, solicita al C. Guillermo Miranda Navarrete, Secretario del Ayuntamiento, cierre la sesión ordinaria número 032, y deliberado que fue se toman los siguientes:

ACUERDOS

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

QUINTO.- En relación al punto 5, se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta.

SEXTO.- En relación al punto 6, se aprueba unanimidad de votos, las modificaciones al Programa Operativo Anual, por las economías generadas en las diferentes obras realizadas.

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

Noveno.- En relación al punto 9, leída la presente acta, explicado su contenido y alcance a los ciudadanos que en esta intervienen, y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por clausurada la presente actuación de sesión ordinaria número 032, del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, 2018-2021. Siendo las 10:57 diez horas con cincuenta y siete minutos del día de su fecha, previa firma de común acuerdo y conformidad, al calce y al margen de todas y cada una de sus hojas de los que en ella intervinieron. Conste.

Lic. Margarito Fierros Tano, Presidente Municipal.- C. María Rocío González Cruz, Síndico.- C. Yesenia González Yáñez, Regidor.- C. Heriberto Hernández Sandoval, Regidor.- C. María Violeta Nava Noguez, Regidor.- C. Raymundo Alcantar Uribe, Regidor.- C. Miriam Chaparro García, Regidor.- C. Gerardo Arcos García, Regidor.- Joel Díaz Urraya, Regidor.- C. Guillermo Miranda Navarrete, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- 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 difusión;
- II. **ÁREA DE ARCHIVO:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas administraciones, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días; Espacio designado, para custodiar, conservar y clasificar los documentos, generados por las áreas ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semi activa, es decir, aquellos que su consulta ya es 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;
- IV. **ARCHIVO DE TRAMITE:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quien los genera. Son los archivos en las oficinas en las dependencias, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus funciones;
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento e investigación, política, económica, social y cultural del

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- Municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del Municipio;
- VI. **AUDIOVISUALES:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como películas, diapositivas, negativos, acetatos, filminas, discos compactos, cintas magnéticas, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- VII. **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;
- VIII. **BAJAS DOCUMENTALES:** Proceso de baja de la documentación cuya vigencia ha prescrito;
- IX. **DOCUMENTO:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acto 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;
- X. **FOTOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XI. **HEMEROTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;
- XII. **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;
- XIII. **MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XIV. **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;
- XV. **MUSEO:** Área que custodia, conserva y exhibe los objetos antiguos arqueológico-artísticos que ilustran las actividades del hombre y su desarrollo en las diversas etapas históricas;
- XVI. **UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta;
- XVII. **UNIDADES ORGÁNICAS:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento;
- XVIII. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Lo constituye el total de documentos con valor legal fiscal, administrativo y/o contable 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;
- XIX. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán;
- XX. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XXI. **MUNICIPIO:** Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán; y,
- XXII. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL:** Coordinador o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en Archivo de Tramite.
- ARTÍCULO 2.-** 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 3.-** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal, así como la conservación del patrimonio documental del Municipio, el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.
- ARTÍCULO 4.-** El Archivo Municipal en lo sucesivo se denominará oficialmente Archivo General Municipal de Epitacio Huerta, siendo su identificador por registrar ante el Registro Nacional de Archivos con el Código Identificador MX16031AGMEH.
- ARTÍCULO 5.-** El Archivo General, 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 6.-** 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 7.-** En el Archivo General se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la administración municipal.
- Las dependencias harán la entrega al archivo general dentro de los tres primeros meses del año la documentación concluida, semiactiva

o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante los instrumentos de control y consulta correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Este Reglamento se sustenta conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b) fracción XV y XVI, e inciso d) fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 73 fracción I Inciso D del Bando de Gobierno Municipal del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán.

ARTÍCULO 9.- La transferencia que se haga al archivo de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal, será organizada, clasificada e identificada para su resguardo en un espacio físico adecuado y exclusivo.

CAPÍTULO II

DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 10.- El archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 11.- El archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento y administrado por un Coordinador de Archivo, de acuerdo con la estructura orgánica propia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 12.- El personal que lo atienda será a propuesta y nombrado por el Presidente Municipal, quien designará a un responsable o encargado quien deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Experiencia mínima de 2 años en materia de Instrumentos archivísticos comprobable; y,
- II. El titular del área coordinadora deberá tener al menos el nivel de Coordinador o su equivalente dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado.

CAPÍTULO III

DE LA RECEPCIÓN 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 General dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

ARTÍCULO 14.- El archivo constará de 2 acervos documentales:

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

ARTÍCULO 15.- El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la Consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

ARTÍCULO 16.- Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 5 años después de haberse generado, formando parte del archivo histórico.

ARTÍCULO 17.- El acervo documental del archivo de trámite

estará disponible para la consulta en cada área durante el ejercicio de las funciones de cada servidor público.

CAPÍTULO IV

DE LA VALORACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18.- Para la baja del archivo y/o documento se considerará el valor legal fiscal administrativo y/o contable 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 levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- 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 V

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 general, para su custodia, se realizará conforme a la normatividad.

ARTÍCULO 25.- El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y subseries con sistema alfanumérico y cronológico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 26.- El Archivo General contará con 4 áreas auxiliares al acervo documental:

- I. Biblioteca;
- II. Mapoteca;
- III. Fototeca y cuadros; y,
- IV. Centro de cómputo.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones del titular del Archivo General (MX16031AGMEH), 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. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;
- VII. 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; a su entero juicio. (solo para consulta);
- VIII. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;
- IX. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;
- X. Vigilar el ingreso de documentos;
- XI. 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;
- XII. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- XIII. Entregar al Secretario del Ayuntamiento, un informe mensual de actividades.
- XIV. Promover el enriquecimiento de los Archivos de Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo; y,
- XV. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo General y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

CAPÍTULO VIII

DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 28.- El encargado responsable del Archivo General (X16031AGMEH), será designado por el Presidente Municipal, considerando la capacidad y conocimientos básicos en el área.

ARTÍCULO 29.- El cargo asignado será reconocido dentro de la

estructura orgánica del H. Ayuntamiento, por lo cual es considerado como trabajador y quien tendrá un sueldo decoroso.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

ARTÍCULO 30.- Serán funciones del encargado del archivo, las siguientes:

- I. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;
- II. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- III. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o área, de acuerdo al principio de procedencia y normas que se dicten al respecto;
- IV. Facilitar la consulta a los servidores públicos con la autorización del Coordinador o encargado correspondiente;
- V. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- VI. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- VIII. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos;
- IX. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos; y,
- X. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- La documentación que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelto 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 XII

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 33.- El archivo 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, siempre con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal con copia al Secretario del Ayuntamiento y Encargado del Archivo, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo General en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta en el Archivo General; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 37.- 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. Estará sujeto a medidas de conservación.

ARTÍCULO 38.- 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 39.- 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.

CAPÍTULO XIII

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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.

TRANSITORIOS

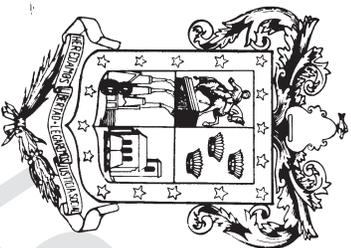
Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Artículo Segundo. - Se deroga el Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, con fecha de publicación 19 de julio de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Artículo Tercero. - Se deroga cualquier otro Reglamento o disposición Municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente.

No. de obra	Localidad	Materiales	Programa	Nombre de la obra	Tipo de Proyecto	Participación de Recursos	Modalidad de Ejecución	MTCs PROGRAMADAS		Número de Referencias	RECURSOS PROGRAMADOS			Observaciones						
								Unidad	Cantidad		Ud	F	T		E	R	F	F	P	A
GRUPOS PARA EXTERMINACIÓN, CONDUCCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA																				
1	EL ESTILLO	ALTO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO PARA SANEAMIENTO	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 1	CONTRATO	1	TANQUE	225	\$3,250,000.00	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$3,250,000.00	\$345,337.41					
2	CANINYO FRENDA	MEDIO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO PARA AGU POTABLE	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 1	CONTRATO	1	TANQUE	724	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$998,599.17						
3	DOLORES	ALTO	SANEAMIENTO	REHABILITACION DE LA RED DE SANEAMIENTO	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	SISTEMA	1144	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$798,504.27						
4	EMILIANO ZAPATA	ALTO	SANEAMIENTO	APLICACION DE RED DE AGUA POTABLE	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	200	ML	151	\$500,000.00	\$500,000.00	\$500,000.00	\$497,513.19						
REHABILITACION PARA OBRAS Y ACERQUEADO RESIDUAL																				
5	DOLORES	ALTO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJE SANITARIO 20A ETAPA	DIRECTO	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	1	SISTEMA	300	\$2,300,000.00	\$2,300,000.00	\$2,300,000.00	\$2,299,173.33						
6	LA GUAMA	MEDIO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJE SANITARIO	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	500	ML	175	\$1,470,000.00	\$1,470,000.00	\$1,470,000.00	\$1,460,000.00						
7	CANINYO FRENDA	MEDIO	SANEAMIENTO	APLICACION DE RED DE SANEAMIENTO	DIRECTO	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	500	ML	115	\$824,395.10	\$824,395.10	\$824,395.10	\$823,576.00						
8	CANINYO FRENDA	MEDIO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCION DE FOSSA SÉPTICA	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 3	CONTRATO	1	FOSSA	350	\$650,000.00	\$650,000.00	\$650,000.00	\$648,222.18						
9	ERRATOS HEREDIA	BAJO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCION DE FOSA SÉPTICA	DIRECTO	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	380	ML	75	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	\$1,288,999.99						
10	LA MADERETA	ALTO	SANEAMIENTO	CONSTRUCCION DE RED DE SANEAMIENTO EN LA MADERETA	DIRECTO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	750	ML	175	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$1,205,202.71						
VARIABLES UNIFORMES																				
11	SANTA CRUZ DO DE AGUA	ALTO	URBANIZACION	REHABILITACION DE CAMINO SANITARIO DO DE AGUA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	KM	335	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$2,999,999.13						
GRUPOS PARA LA EXTERMINACION Y SUMINISTRO DE LA ENERGIA ELECTRICA																				
12	DOLORES	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN LOJA	DIRECTA	LOCALIDADES CON US 1	CONTRATO	9	POSTE	225	\$875,000.00	\$875,000.00	\$875,000.00	\$870,740.11						
13	LA LUZ	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA BEL UNDO	DIRECTA	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	5	POSTE	35	\$350,000.00	\$350,000.00	\$350,000.00	\$329,709.17						
14	SAN ANTONIO MOLINOS	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA	DIRECTA	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	2	POSTE	60	\$122,000.00	\$122,000.00	\$122,000.00	\$121,500.00						
15	LA LUZ	ALTO	VIVIENDA	REHABILITACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA	DIRECTA	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	25	POSTE	50	\$1,600,000.00	\$1,600,000.00	\$1,600,000.00	\$1,611,329.03						
16	SANTA GERONIMA	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN LA ESCUELA PRIMARIA A 600 METROS DE LA CRUZ	DIRECTA	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	4	POSTE	90	\$900,000.00	\$900,000.00	\$900,000.00	\$888,051.35						
17	CANINYO FRENDA	MEDIO	VIVIENDA	REHABILITACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN LA CALLE LA LADRA	DIRECTA	LOCALIDADES CON US 3	CONTRATO	300	ML	50	\$460,000.00	\$460,000.00	\$460,000.00	\$24,516.84						
18	LA MADERETA	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN LA MADERETA	DIRECTA	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	5	POSTE	30	\$250,000.00	\$250,000.00	\$250,000.00	\$229,105.90						
19	SANTA CRUZ DO DE AGUA	ALTO	VIVIENDA	APLICACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN SANTA CRUZ DO DE AGUA	DIRECTA	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	1	POSTE	15	\$100,000.00	\$100,000.00	\$100,000.00	\$129,873.33						
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE INVESTIGACION																				
20	CANINYO FRENDA	ALTO	EDUCACION	CONSTRUCCION DE REHABILITACION DE JARDIN DE NIÑOS	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 1	CONTRATO	1	OBRA	1460	\$3,908,848.95	\$3,908,848.95	\$3,908,848.95	\$3,902,307.19						
21	SAN ANTONIO MOLINOS	ALTO	EDUCACION	REHABILITACION DE SALAS DE CLASES MARIA ABOGADOS	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	REHABILITACION	180	\$650,000.00	\$650,000.00	\$650,000.00	\$649,350.00						
22	DOLORES	ALTO	EDUCACION	CONSTRUCCION DE REHABILITACION DE SALAS DE CLASES	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 1	CONTRATO	1	OBRA	180	\$650,000.00	\$650,000.00	\$650,000.00	\$649,118.74						
23	ERRATOS HEREDIA	BAJO	EDUCACION	CONSTRUCCION DE SALON DE CLASES EN ELECTORA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	ARENO	500	\$850,000.00	\$850,000.00	\$850,000.00	\$849,019.87						
24	SAN CRISTOBAL (LOS MANSOS)	ALTO	EDUCACION	REHABILITACION DE TECHAMBE EN JARDIN DE NIÑOS	COMPENDIARIO	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	1	OBRA	60	\$400,000.00	\$400,000.00	\$400,000.00	\$399,799.92						
25	ERRATOS HEREDIA	BAJO	EDUCACION	REHABILITACION DE ALBERGUE ESCOLAR EN BUQUE COPONA MORFIN	COMPENDIARIO	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	1	REHABILITACION	40	\$118,848.95	\$118,848.95	\$118,848.95	\$118,500.00						
26	SAN MIGUELITA SABA	ALTO	EDUCACION	REHABILITACION GENERAL EN ESCUELA PRIMARIA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 3	CONTRATO	1	REHABILITACION	120	\$450,000.00	\$450,000.00	\$450,000.00	\$449,299.62						
27	ERRATOS HEREDIA	BAJO	EDUCACION	CONSTRUCCION DE JARDIN DE NIÑOS EN ERATOS HEREDIA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	OBRA	40	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$199,140.00						
CANINYO RINCONES																				
28	CORREPIEDA MUNICIPAL	ALTO	URBANIZACION	REHABILITACION DE CAMINOS RURALES	COMPENDIARIO	GRUPOS DE REZO 3	ADMINISTRACION	20	KM	3300	\$988,848.95	\$988,848.95	\$988,848.95	\$988,848.95						
CONDICIONES HABITACIONALES																				
29	CORREPIEDA MUNICIPAL	ALTO	VIVIENDA	PROGRAMA DE APLICACION DE VIVIENDA	DIRECTOS	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	32	ACCION	160	\$2,500,000.00	\$2,500,000.00	\$2,500,000.00	\$2,499,510.00						
30	CORREPIEDA MUNICIPAL	ALTO	VIVIENDA	PROGRAMA DE APLICACION DE VIVIENDA	DIRECTOS	GRUPOS DE REZO 3	ADMINISTRACION	92	PEA	1200	\$500,000.00	\$500,000.00	\$500,000.00	\$499,026.20						
FONDO DE OPERACIONES ESPECIALES PARA LA RECONSTRUCCION DE LOS SEMEJOS RURALES MUNICIPALES (FASERMI)																				
31	CANINYO FRENDA	MEDIO	URBANIZACION	REHABILITACION DE BARRIO DE VIVIENDA	DIRECTOS	GRUPOS DE REZO 3	CONTRATO	200	ML	724	\$1,723,422.23	\$1,723,422.23	\$1,723,422.23	\$2,481,500.00						
32	SANTA CRUZ DO DE AGUA	MEDIO	URBANIZACION	CONCRETO HERRILLON EN OJO DE AGUA	DIRECTOS	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	500	ML	535	\$2,482,772.36	\$2,482,772.36	\$2,482,500.00	\$2,481,500.00						
33	LA LAS LAS CAJAZAS	MEDIO	URBANIZACION	REHABILITACION A BARRIO DE VIVIENDA EN LA CAJAZAS	DIRECTOS	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	134	ML	397	\$968,632.31	\$968,632.31	\$968,632.31	\$968,632.31						
34	CANINYO FRENDA	MEDIO	URBANIZACION	REHABILITACION A BARRIO DE VIVIENDA EN LA MADERETA	DIRECTOS	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	230	ML	724	\$1,974,500.31	\$1,974,500.31	\$1,974,500.31	\$2,481,500.00						
REMANENTES FON COMOPRES DEL EJERCICIO 2019 AJUSTADOS AL 2019																				
35	CORREPIEDA MUNICIPAL	ALTO	VIVIENDA	CONSTRUCCION DE CUARTOS HABITACIONALES	DIRECTOS	LOCALIDADES CON US 2	ADMINISTRACION	3	ACCIONES	15	\$199,656.66	\$199,656.66	\$199,656.66	\$199,656.66						
REMANENTES FON COMOPRES DEL EJERCICIO 2019 AJUSTADOS AL 2019 EJERCICIO																				
36	TEFOCOT SAN SIJONO	ALTO	URBANIZACION	REHABILITACION DE FOLLA PUBLICA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 2	CONTRATO	1	ML OBRAMIENTO	364	\$803,678.17	\$803,678.17	\$803,678.17	\$803,678.17						
37	CORREPIEDA MUNICIPAL	ALTO	URBANIZACION	REHABILITACION DE CAMINOS RURALES SEGUNDA ETAPA	COMPENDIARIO	LOCALIDADES CON US 3	ADMINISTRACION	10	KM	3500	\$503,678.17	\$503,678.17	\$503,678.17	\$503,678.17						
											TOTAL	\$26,628,930.20	\$26,628,930.20	\$26,628,930.20	\$26,628,930.20					

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL