



# 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.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443 - 3-12-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Jueves 5 de Septiembre de 2024

**NÚM. 36**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

**SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**



2021 - 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

Morelia Michoacán, junio de 2024

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b> <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de</b> <b>Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 2	DE 19

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1 MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>2 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	5
<b>3 MISION</b> .....	5
<b>4 VISION</b> .....	5
<b>5 POLITICAS GENERALES</b> .....	6
<b>CAPITULO II PROCEDMIENTO</b>	
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	
<b>1 Transferencia secundaria</b> .....	9
<b>ANEXOS</b> .....	12

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 3	DE 19

**INTRODUCCION**

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación y establece los procedimientos para la formulación de una base organizacional, al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones llevadas a cabo dentro del Sí Financia Michoacán, así como de los fondos y fideicomisos que administra.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos vigente, se deben realizar diversas acciones que permitan desarrollar las actividades y tareas propuestas de manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo de manera general y sistemática, mediante la actualización permanente, orden y control del archivo institucional.

Rev.00							
14/06/2024							

 <b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 4	DE 19

**CAPITULO I**

**1. MARCO JURÍDICO**

**FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 20 de febrero de 2004.

**ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 20 de octubre de 2023.
- Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, P.O.E. 3 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 11 de diciembre de 2006.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 5	DE 19

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer de forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas por todas unidades productoras de la documentación que constituye el Archivo Histórico de SIFINANCA

## 3. MISIÓN

Impulsar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que se generan en el Sistema integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de transparencia gubernamental, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir el acervo documental del archivo institucional.

## 4. VISIÓN

Consolidar a Sí Financia Michoacán como un referente de las buenas prácticas archivísticas y con ello lograr la preservación del patrimonio documental.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 6	DE 19

**POLITICAS GENERALES**

1. El patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico del SIFINANCA, es propiedad del Estado y será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado, excepto para fines de conservación documental, difusión e intercambio cultural, como son las exposiciones de documentos, con previa autorización del Sujeto Obligado, bajo garantías de seguridad y debido resguardo.
2. Corresponderá al Archivo Histórico de SIFINANCA, encargarse de la custodia, clasificación, descripción, conservación, organización, registro y divulgación de todos los documentos de carácter histórico.
3. El Archivo Histórico recibirá las transferencias secundarias, organizará y conservará los expedientes bajo su resguardo, así como brindar el servicio de préstamo y consulta al público; difundirá el patrimonio documental estableciendo procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como en la elaboración de instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
4. La persona responsable del Archivo Histórico organizará los expedientes recibidos para su custodia de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La persona responsable del Archivo Histórico actualizará la base de datos con los expedientes enviados por el personal del Archivo de Concentración.
6. Para la consulta de expedientes o préstamo de expedientes, el usuario deberá presentar su identificación oficial vigente en la sala de consulta, y llenará una ficha de registro en el que expresará la causa y motivo de la misma y registrarse en la bitácora de control de consulta.
7. El usuario antes de ingresar a la sala de consulta, deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales que puedan dañar la documentación que integre el expediente.
8. El usuario no podrá ingresar a las áreas no autorizadas, portar máquinas fotográficas y otras que puedan reproducir documentos, fumar o introducir y consumir alimentos o bebidas en las áreas de lectura y consulta, hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles del Archivo Histórico, sustraer o dañar total o parcialmente los documentos que forman el acervo histórico, fotocopiar cualquier documento del acervo del Archivo Histórico, así como modificar, dañar o mutilar los documentos originales que integran el expediente que forma parte del acervo.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 7	DE 19

9. En caso de sustracción ilegal y el daño total o parcial de los documentos, constituye un delito al patrimonio documental y SIFINANCA, hará conocimiento a las instancias correspondientes, para que se apliquen las infracciones administrativas y sanciones penales que procedan de conformidad con la normativa vigente.
10. Para el caso de solicitar la reproducción fotográfica o digitalizada de cualquier documento del Archivo Histórico, será necesario presentar una solicitud por escrito indicando el motivo, este servicio estará condicionado por el Estado de conservación de la documentación y se podrán otorgar un máximo de 5 copias diarias por solicitante sin generar costo.
11. El usuario quedará suspendido de sus derechos negándole el acceso al inmueble donde se resguarda el Archivo Histórico, si incurre en faltas graves, antes citadas o por manifestar una conducta, indeseable dentro de la sala de consulta, como son lenguaje amenazante u ofensivo, insultos o gritos o cualquier tipo de violencia, se aplicarán las infracciones administrativas y sanciones penales correspondientes.
12. El personal del Archivo Histórico estará autorizado para reportar y expulsar a las personas que comentan faltas graves dentro de él.
13. Para la preservación documental el personal del Archivo Histórico deberá de coordinarse con la delegación administrativa para el suministro de las herramientas y materiales necesarios para garantizar la organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes para garantizar la conservación de los documentos.
14. Se realizará una estabilización constante y específica a la documentación que integran los expedientes, con la finalidad de disminuir su deterioro.
15. Promoverá las fumigaciones especializadas de manera oportuna de las instalaciones donde se resguarda el Archivo Histórico para evitar la proliferación de insectos y roedores.
16. No se deberán de doblar los documentos que integran el expediente ni emplea separadores que puedan dejar marcas.
17. Se realizará una digitalización en forma cuidadosa y con la supervisión de la persona responsable del Archivo Histórico.
18. El personal del Archivo Histórico deberá de contar con guantes, cubre bocas, batas y demás materiales necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 8	DE 19

19. Para el caso de ser necesario la restauración de un documento podrá requerir la restauración a instituciones archivísticas o asociaciones de apoyo.

El Archivo Histórico es el área operativa encargada de garantizar la conservación de aquellos documentos que contengan valores testimoniales, evidenciales e informativos, los cuales forman parte del patrimonio documental de la institución y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir del Archivo de Concentración las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su custodia.
2. Ofrecer servicios de consulta al público para difundir el patrimonio documental de la institución.
3. Establecer los procesos de consulta en el acervo.
4. Elaborar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
5. Poner en práctica las políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas tecnológicas de información para ponerlas a disposición de las personas usuarias.
6. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 9	DE 19

**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTO**

**1. GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencia secundaria
<b>Código del Procedimiento</b>	PE-SIFINANCIADAC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

**1.1. Objetivo del procedimiento**

Realizar la transferencia secundaria al Archivo histórico del Sí Financia Michoacán de los documentos que posean valores, evidenciales, testimoniales e informativos, que ameritan por su valor patrimonial la conservación permanente en el Archivo histórico.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. El Archivo de Concentración solo podrá transferir al Archivo histórico expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional.
2. La información deberá de ser cotejada en coordinación con el responsable del Archivo de Concentración
3. Se deberá de aplicar el proceso de valoración y selección documental a los expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional, como paso previo a la transferencia al Archivo histórico.
4. Solo se recibirán documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
5. Los documentos deben encontrarse libre de pegamentos, broches metálicos o algún otro material que pueda afectar y deteriorar su estado físico.
6. En caso de existir fondos acumulados, es decir, documentos sin criterios archivísticos que no hayan sido valorados con anterioridad, para su baja documental, se deberá elaborar una ficha técnica de valoración.

**1.3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable para el Archivo Histórico del Sí Financia Michoacán

**1.4. Fundamento legal**

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 30.

Rev.00							
14/06/2024							

	<b>Manual de Procedimientos Especifico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 10	DE 19

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencia secundaria
<b>Código del Procedimiento</b>	PE-SIFINANCIA-DAC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Administración de Cartera

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes de archivo que concluyeron su vigencia y poseen valores históricos.	Responsable del Archivo de concentración	Inventario documental	Expedientes con valor histórico
2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración.	Responsable del Archivo de concentración	Expedientes con valor histórico	Propuesta de inventario de transferencia secundaria
3	Solicita a la persona responsable del Archivo de trámite gestione la autorización de la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de concentración	Propuesta de inventario de transferencia secundaria	Solicitud de autorización
4	Recibe la solicitud y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental a la unidad administrativa para su revisión.	Responsable del Archivo de trámite	Solicitud de autorización	Propuesta de inventario de transferencia secundaria
5	Revisa y autoriza la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental, para enviarlos a la persona responsable del Archivo de trámite e iniciar la transferencia secundaria.	Titular de la unidad administrativa	Propuesta de inventario de transferencia secundaria revisado	Inventario de transferencia secundaria autorizado

Rev.00							
14/06/2024							

 <b>Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>		<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b> <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>		
		REV: 00	FECHA: 14/06/2024	
		HOJA: 11	DE 19	
No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe y envía a la persona responsable del Archivo de concentración el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental autorizados por la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de trámite	Inventario de transferencia secundaria	Solicitud de transferencia secundaria
7	Recibe los documentos y gestiona ante la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos la transferencia secundaria.	Responsable del Archivo de concentración	Solicitud de transferencia secundaria	Solicitud inventario de transferencia secundaria
8	Recibe y verifica la información. ¿Cumple? No. Informa a la persona responsable del Archivo de concentración, continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 10.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud inventario de transferencia secundaria	Solicitud inventario de transferencia secundaria revisada
9	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad No. 8.	Responsable del Archivo de concentración	Solicitud inventario de transferencia secundaria con observaciones	Solicitud inventario de transferencia secundaria modificada
10	Autoriza la solicitud de transferencia secundaria que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de transferencia (en tres tantos), c) Ficha técnica de valoración documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud inventario de transferencia secundaria revisada	Solicitud inventario de transferencia secundaria autorizada

Rev.00							
14/06/2024							

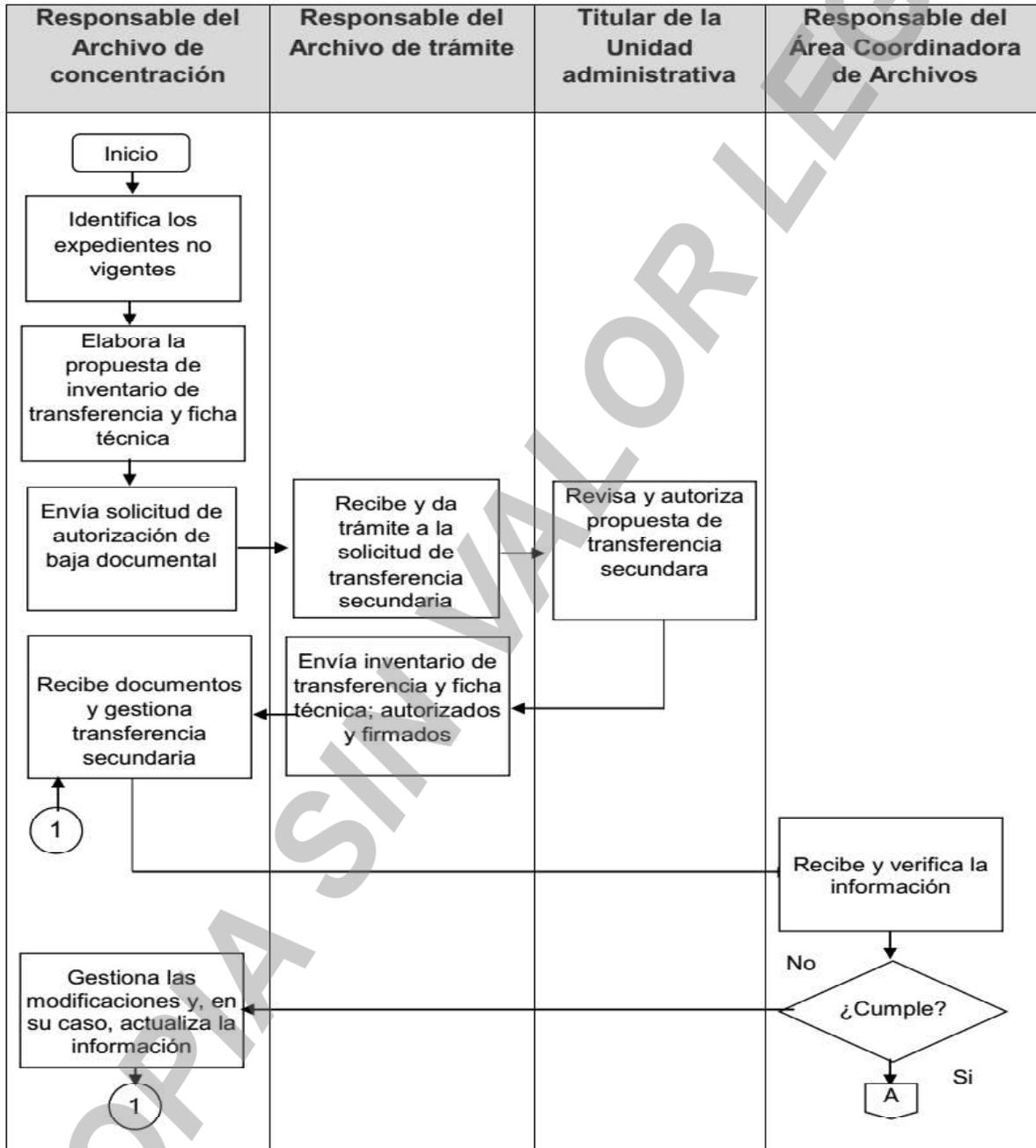
		<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b> <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>		
		REV: 00	FECHA: 14/06/2024	
		HOJA: 12	DE 19	
No.	Actividad	Puesto y área	insumo	Salida
11	Envía a la persona responsable del Archivo histórico la solicitud de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de transferencia secundaria	Solicita cita en el Archivo histórico
12	Recibe, revisa la información e informa a la persona responsable del Archivo de concentración fecha, hora, lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Responsable del Archivo histórico	Solicita cita en el Archivo histórico	Agenda cita para la recepción de expedientes
13	Entrega a la persona responsable del Archivo histórico la relación de los expedientes instalados en cajas identificadas con su etiqueta correspondiente.	Responsable del Archivo de concentración	Agenda cita para la recepción de expedientes	Inventario de transferencia secundaria
14	Compara el inventario de transferencia secundaria contra la relación de expediente de archivo. ¿Existen diferencias? Si. Retira los expedientes de archivo para solventar las observaciones y continúa en la siguiente actividad. No. continúa en la actividad 16.	Responsable del Archivo histórico	Inventario de transferencia Secundaria	Inventario de transferencia Secundaria revisado
15	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 13.	Responsable del Archivo de concentración	Inventario de transferencia Secundaria revisado	Inventario de transferencia secundaria modificado
16	Sella y entrega a la persona responsable del Archivo de concentración el inventario de transferencia secundaria como	Responsable del Archivo histórico	Inventario de transferencia secundaria modificado	Acuse de recibido
Rev.00				
14/06/2024				

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b></p> <p><b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b></p>			
	REV: 00		FECHA: 14/06/2024	
	HOJA: 13		DE 19	
	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto y área</b>	<b>insumo</b>
	acuse de recibo y actualiza el inventario del Archivo histórico.  <b>Fin del procedimiento</b>			

Rev.00							
14/06/2024							

	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 14	DE 19

**3. FLUJOGRAMA**



Rev.00							
14/06/2024							



	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 16	DE 19

**ANEXOS**

**Anexo 1**

**CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

DESCRIPCIÓN DEL FONDO	
FONDO	(1) Sí Financia Michoacán
SECCION	(2)
SERIE	(3)
SUBSERIE	(4)

NO. EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	No. FOJAS	SOPORTE	ANEXOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	(11)				

ASUNTO	(12)				
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE</b> (13)					
SECCIÓN	ESTANTE	ESPACIO	CAJA		

VALORES DOCUMENTALES				VALORES INFORMATIVOS		
ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE Y/O FISCAL	TECNICO SUSTANTIVO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	ARCHIVO HISTORICO
(21)	(22)	(23)	(24)

Elaboró:	(25)		
Vo.Bo. :	(26)		
Fecha :	(27)		

Rev.00							
14/06/2024							

 <p><b>Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 17	DE 19

**Anexo 2**

<b>SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACAN</b>						
		<b>ARCHIVO HISTORICO</b>				
<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>						
(1) En la Ciudad de Morelia Mich. A _____ de _____ del año _____						
<b>(2) FONDO</b>						
<b>(3) SECCION</b>		<b>(4) SERIE</b>		<b>(5) SUBSERIE</b>		
<b>(6) FECHAS EXTREMAS</b>		<b>(7) N° DE HOJAS</b>		<b>(8) N° DE TRANSFERENCIA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>						
<b>(9) CLAVE DE IDENTIFICACION</b>	<b>(10) N° DE EXPEDIENTE</b>	<b>(11) NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>	<b>(12) FECHAS EXTREMAS</b>	<b>(13) N° DE FOJAS</b>	<b>(14) ESTADO DE CONSERVACION</b>	<b>(15) OBSERVACIONES</b>
(16) El presente inventario consta de _____ y ampara la cantidad de _____						
<b>(17) N° de caja</b>						
<b>(18) ENTREGA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>				<b>(19) RECIBE EL ARCHIVO HISTORICO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		

Rev.00							
14/06/2024							

 <b>Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos Especifico de Archivo Histórico</b> <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de</b> <b>Michoacán</b>	
	REV: 00 HOJA: 18	FECHA: 14/06/2024 DE 19

**Anexo 3**

<b>SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN</b>			
	ARCHIVO HISTORICO  SALA DE CONSULTA		<b>Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
<b>REGISTRO PARA PUBLICO EN GENERAL</b>			
<b>NUMERO DE FOLIO:</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>			
<b>FECHA DE CONSULTA:</b>			
<b>DOMICILIO CALLE:</b>		<b>NUM.</b>	<b>COL.</b>
<b>CODIGO POSTAL:</b>		<b>LOCALIDAD:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>
<b>ESTADO:</b>		<b>PAIS:</b>	<b>TELEFONO:</b>
*En caso de que la información requerida sea solicitada para un trabajo de investigación será necesario llenar los siguientes campos.			
<b>INSTITUCION:</b>			
<b>PROFESION:</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>LICENCIATURA</b>	<b>MAESTRIA/ DOCTORADO</b>
<b>DOMICILIO DE LA INSTITUCION</b>			

Rev.00							
14/06/2024							

 <b>Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos Específico de Archivo Histórico</b>	
	<b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 14/06/2024
	HOJA: 19	DE 19

<b>TELEFONO:</b>		<b>FECHA DE EMISION:</b>	
<b>E-MAIL:</b>			
<b>FINALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:</b>			
<b>SI SU INVESTIGACION ESTA DESTINADA A UNA PUBLICACION</b> Es obligatorio citar la fuente de consulta conforme a la clasificación del archivo		*En caso de que la investigación sea publicada, se solicita entregar un ejemplar para incorporarlo a la biblioteca del archivo	
<b>ACEPTO</b>			

\* Los datos personales recabados serán protegidos, se utilizarán para proporcionarte el acceso a la consulta pública de documentos históricos y para información sobre los servicios que proporciona el Archivo Histórico del Sí Financia Michoacán, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes Generales y Estatales: de Transparencia y Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales vigentes. Si desea dar de baja sus datos del registro correspondiente, o bien, tiene dudas o comentarios, contacte al [Tel:443137700](tel:443137700).

Rev.00							
14/06/2024							



COPIA SIN VALOR LEGAL