

EXPEDIENTE DEL REPARTO DE BIENES COMUNALES EN TANCÍTARO, MICHOACÁN

Alicia Venegas González

Resumen

El presente trabajo corresponde a los avances de catalogación de la serie documental "Hijuelas", libros 5 y 6, distrito de Uruapan, comunidad indígena de Tancítaro, 1872-1911. Fondo: Secretaría de Gobierno. Sección: Gobernación, resguardada en el Archivo General Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán (AGHPPEM); documentos generados por el proceso de reparto de bienes comunales realizado durante el siglo XIX en Michoacán. Consta de una breve historia, contenido y servicios del AGHPPEM, (organismo que los custodia); un estudio institucional de la Secretaría de Gobierno como entidad generadora de la documentación en cuestión; descripción de la serie documental Hijuelas; así como un análisis archivístico del expediente del reparto de bienes comunales en Tancítaro, desde su génesis hasta su destino final.

Palabras clave: Michoacán, Tancítaro, hijuelas, indígenas, bienes comunales.

Abstract

The present work corresponds to advances in cataloging of the document series "Hijuelas", books 5 and 6, Uruapan District, indigenous community of Tancítaro, 1872-1911 fund: Secretary of Government, Section: "Government", archived at the General Archives and Historical Archives of Executive Power of Michoacán (AGHPPEM); documents generated by the process of division of community property conducted in the Nineteenth Century in Michoacán. It contains brief historical content and services of the AGHPPEM (of which they are cus-

* Responsable de la Sala Histórica del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán.

todians); an institutional study of the Secretary of Government as a institution that generates documentation in question; Hijuelas de description of the documentary series; in addition to archival analysis of the recorded division of communal property in Tancítaro from its genesis to its final.

Keywords: Michoacán, Tancítaro, hijuelas, indigenous, communal property.

Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán

Historia

El 30 de noviembre de 1891 se decretó el establecimiento del Archivo General y Público durante el periodo del gobernador del estado don Aristeo Mercado; se estipuló que el archivo se conformaría, entre otros materiales, con todos los expedientes, libros, comunicaciones, documentos, leyes, decretos, periódicos y demás escritos y papeles útiles existentes en lo que entonces se conocía como Archivo General: los archivos correspondientes a oficinas extinguidas o que en lo sucesivo se extinguieran; el de la Secretaría de Gobierno, los expedientes concluidos y los que se fueran terminando; los negocios civiles y las causas criminales concluidas, las copias de los libros de las actas del Registro Civil; los expedientes, documentos y otros papeles interesantes para la historia, la estadística, la agricultura, la instrucción y beneficencia pública.

El 25 de diciembre de 1891 se expidió el reglamento del archivo en el cual quedaron plasmados los deberes y facultades del director, obligaciones y labores de los empleados, normas de organización y clasificación del acervo así como los servicios al público. Queda instalado formalmente el 1 de enero de 1892, en el piso bajo del primer patio del palacio de gobierno.¹ Durante la segunda mitad del siglo XIX, el archivo fue trasladado al Palacio Clavijero.

En 1989, en la administración del gobernador doctor Genovevo Figueroa Zamudio, dentro de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, se creó la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, y como parte de

¹ Coromina, *Recopilación de leyes y decretos*, tomo XXXI, pp. 84-87 y 93-105.

ésta, el Departamento del Archivo General del estado con dos secciones: el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo y el Archivo General de Notarías (segregado cuatro años después para integrarse al Registro Público de la Propiedad). Posteriormente, se crearon otros dos departamentos, el de Investigación y difusión y el de Capacitación y archivística.

En la administración del maestro Leonel Godoy (2008-2011), desapareció la Oficialía Mayor, y la Secretaría de Gobierno se dividió en dos subsecretarías, la de Gobernación y la de Enlace Legislativo y asuntos registrales, pasando a ser parte de esta última la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

El Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán (AGHPM) no cuenta con un edificio propio, por lo que ha ocupado varios espacios físicos; actualmente se encuentra en la calle Corregidora núm. 666, Centro, en esta ciudad capital. El edificio es una casa del siglo XX, edificada sobre una antigua construcción; tiene 20 piezas además de tres pequeños patios.

Imagen 1



Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, cuadro de clasificación del AGHPM, p. 4.

Estructura organizativa

Contenido

El AGHPEM custodia aproximadamente 1900 metros lineales de documentos, resguardados en estantería metálica y cajas de cartón especiales para archivo. Está conformado por cinco áreas de acervo; dos oficinas, una es la jefatura donde se realizan las cuestiones administrativas laborales y del personal, otra, que realiza actividades relacionadas con la aplicación del presupuesto y un taller básico de restauración.

Los materiales que conserva cuentan con inventario general, además de algunos índices y catálogos. Los acervos son los siguientes:

Fototeca. Se tienen 34 fondos y 23,594 imágenes en diferentes soportes y procesos fotográficos. Los años que comprende, según la temática, son a partir de 1824, pero, conforme la fecha de toma, la más antigua es de 1860, hasta el presente. Los temas son variados: “Los gobernadores de Michoacán y su Administración Pública”, “Vida cotidiana”, “Arquitectura”, “Municipios”, entre otros.

Hemeroteca. Periódico Oficial de 1857 hasta la actualidad. *Diario Oficial* de 1894 a 1898 y de 1930 a la fecha.

Mapoteca. Contiene un total de 589 piezas entre planos, mapas y croquis de Michoacán y sus municipios, así como de algunos edificios públicos. Datan de finales del siglo XIX y principios del XX. Existe también un lienzo –sin fecha– posiblemente del siglo XVIII, con la división territorial del Estado, la distancia de cada uno de los lugares respecto de la capital del Estado y de la República.

Biblioteca. Es un acervo pequeño, básicamente tres temáticas: Administración Pública Estatal, Historia de Michoacán y Archivística.

Archivo de concentración (1934-2006). Acceso exclusivo para la dependencia generadora. Fondos: Junta Central de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Dirección de Desarrollo de Personal

y PROMIVI. Otros sin clasificar y sujetos a valoración son: Secretaría de Gobierno, Secretaría Particular, Secretaría Auxiliar, CIDEM, Tesorería y Oficialía Mayor, aproximadamente de finales de la década de los setenta hasta los noventa.

Archivo histórico (1827–1985). La mayor parte de esta documentación corresponde al Fondo Secretaría de Gobierno, con un total de 77 series, algunas de éstas son: los Libros de Registro de Títulos y Despachos, Memorias de Gobierno, Hijuelas, División Territorial, Asuntos Religiosos, Aguas y Bosques, Comunicaciones y Transportes, Gobernadores, Leyes y Decretos, Personajes Ilustres, Partidos Políticos, Conflictos Políticos, Materia Agraria, Pasaportes y Visas, Programa de Braceros, Municipios, Instrucción, Colegio de San Nicolás, Universidad Michoacana, Titulación de Profesores de Primaria, y otros.

Servicios

El archivo ofrece varios servicios: el préstamo de expedientes del archivo de concentración a dependencias generadoras de la documentación; otros de tipo archivístico dirigidos a instituciones públicas que lo requieran; así como la consulta del acervo histórico a investigadores, estudiantes y público en general.

El préstamo de expedientes del archivo de concentración se realiza mediante oficio de la dependencia generadora de la documentación.

En coordinación con el Departamento de capacitación:

- Cursos de temática archivística y asesorías para la depuración a dependencias municipales y estatales, previa solicitud.

En coordinación con el Departamento de investigación y difusión:

- Montaje de exposiciones gráfico-documentales.
- Donación del *Boletín Ziranda Uandani*, publicación de la Dirección de Archivos.
- Visitas guiadas al interior del archivo, previa solicitud.

La consulta del acervo histórico cuenta con las siguientes disposiciones:

Reglamento de consulta

Establece normas a las que deben sujetarse los usuarios, entre otras: llenar la ficha de consulta; manejo cuidadoso de los documentos (no escribir sobre ellos, mutilarlos o rayarlos); el material solicitado será proporcionado en la sala de consulta por el personal de la institución; se prohíbe fumar e introducir alimentos.

Requisitos

Credencial vigente; carta de presentación de la institución a la que pertenecen, especificando el tema de investigación, intereses de la misma y compromiso de citar la fuente; usar guantes de látex o algodón y cubrebocas.

Reproducción de materiales: se permitirá según su estado de conservación y fines de la misma, previa solicitud.

Certificación de expedientes, presentar solicitud.

Todos los oficios y solicitudes deberán dirigirse al titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo o bien al jefe del AGHPEM.

Ubicación: Calle Corregidora, núm. 666, Centro, C. P. 58000, Morelia, Michoacán.

Teléfono: (01 443) 3 13 02 66

Horario: 8:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cuadro de clasificación del AGHPEM

El cuadro de clasificación es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada dependencia y entidad. Se representa de manera jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie; facilita el acceso del usuario a la información mediante una visión general y dinámica de la ubicación de los grupos documentales que lo conforman.²

² Archivo General de la Nación, *Guía para el cumplimiento de los lineamientos generales*, p. 32.

Durante su historia, el archivo ha modificado su cuadro de clasificación. De acuerdo con el reglamento de 1891, estaba estructurado en épocas: Colonial, Independencia y República, que a su vez se dividían en Secretarías de Estado, de las cuales se desprendían los asuntos que a cada una correspondían jurídicamente.³

Para finales del siglo XX, se implementó una clasificación por ramos y sub-ramos, respetando el principio de procedencia; algunos de ellos eran: Gobernación, Educación, Industria y comercio, Congreso del Estado, Justicia, Hacienda, Municipios, Materia Agraria, etcétera.

Antes de arribar al siglo XXI, considerando los principios de procedencia y orden original, la clasificación se estructuró de acuerdo con los niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie, tal como se encuentra en la actualidad.

Estudio institucional de la Secretaría de Gobierno

Uno de los principios de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) es la descripción multinivel, es uno de los rasgos diferenciadores de la descripción archivística, que permite hacerlo en diferentes niveles interconectados desde el más amplio (fondo) al más específico (pieza documental simple).⁴

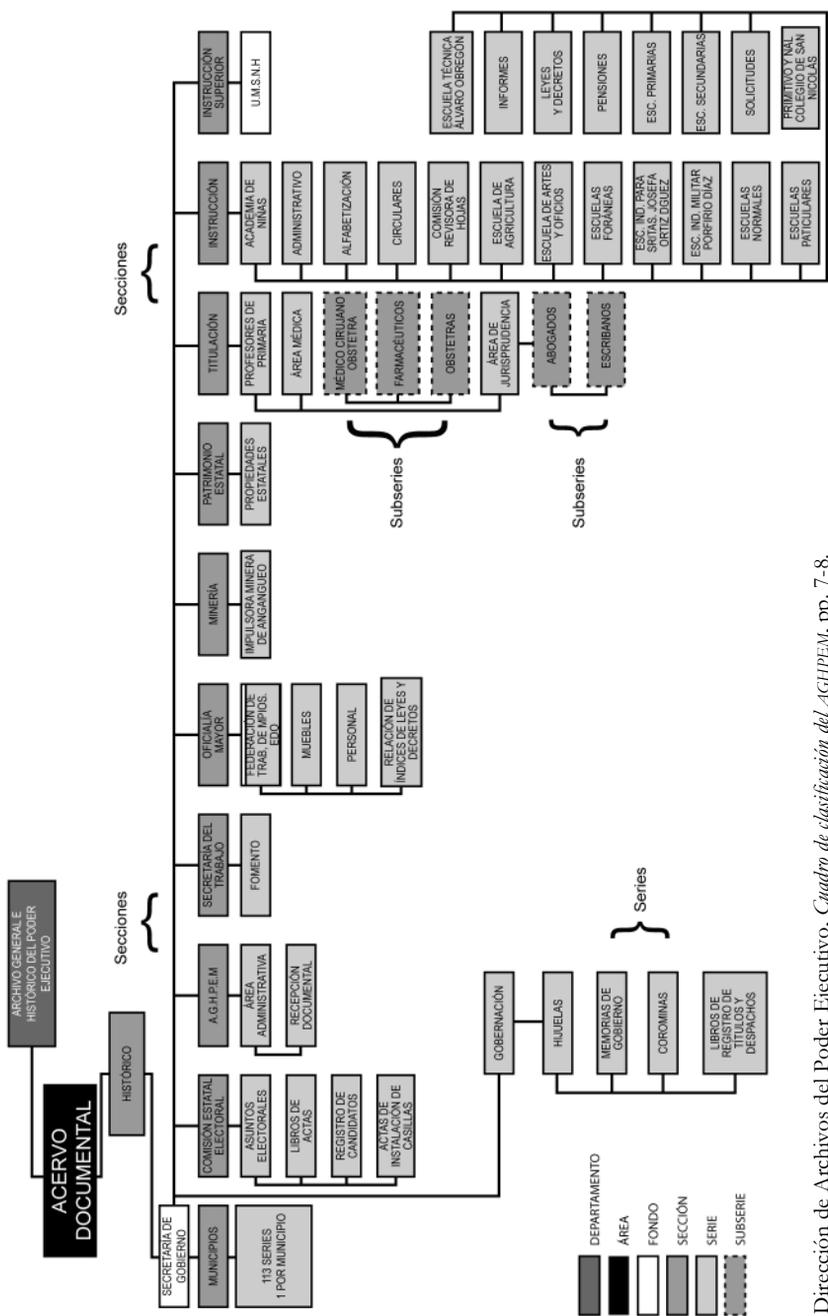
Considerando que el principio de procedencia es fundamental para la organización y la descripción de materiales de archivo, el creador o la procedencia deben ser identificados e incluidos en su descripción, sus actividades y funciones deben detallarse de igual modo, así el nivel de descripción fundamental a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo.⁵

La Ley de reparto de bienes comunales de 1851 estableció que el gobierno dispondría que se efectuara ese proceso, la unidad responsable de su tramitación fue la Secretaría de Gobierno a través de las prefecturas. Siendo estas entidades las que intervienen en el proceso, se analizará su estructura orgánica, funcional y su sustento jurídico.

3 Coromina, *Recopilación de leyes y decretos*, tomo XXXI, pp. 93-105.

4 Cruz Mundet, *Diccionario de archivística*, p. 138.

5 Delgado Gómez, *Normalización de la descripción archivística*, pp. 34-35.



Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, *Cuadro de clasificación del AGHPEM*, pp. 7-8.

El estudio institucional es el proceso de identificación de una entidad o institución centrado en su estructura organizativa y en el análisis funcional (funciones, actividades y trámites). También se identifica el flujo de los procesos y de los trámites que comprenden.

En Michoacán –desde el inicio de la vida independiente por mandato de la Constitución de 1825–, la Secretaría de Gobierno empezó a fungir. Como parte de sus funciones le corresponde autorizar las órdenes y providencias del gobernador, requisito sin el cual no serían obedecidas; de igual forma, es responsable de las que autorizara contra la Constitución y leyes del estado, sin que le sirviera de excusa haberlo mandado el gobernador. Su despacho quedó establecido, formalmente, el 10 de diciembre de 1827, pero fue hasta 1831 cuando se aprobó su primer reglamento, el cual plasmó que se integraría de un secretario, cuatro oficiales y seis escribientes.⁶

Para 1858 se promulgó una nueva Constitución en el estado de Michoacán, que por la situación de guerra que imperaba en el país empezó a regir hasta 1867. La nueva legislación estableció, para la atención de los negocios del Ejecutivo, un despacho que sería el órgano responsable de comunicar las resoluciones del gobernador del estado, y un Secretario General, responsable de los actos del Ejecutivo y lo representaría ante el H. Congreso del Estado cuando fuese necesario.

En 1897 entró en vigor un nuevo reglamento, que sustituyó al de 1831. Este nuevo instrumento jurídico especificó que la Secretaría de Gobierno era la encargada del despacho de los negocios administrativos, que son de la competencia del Ejecutivo del estado, distribuidos en seis secciones: 1ª Relaciones y Justicia; 2ª Hacienda; 3ª Instrucción Pública; 4ª Gobernación; 5ª Fomento y 6ª. Guerra.

Ya en el siglo xx, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, siguió sufriendo diversas reformas, modificándose con ellas la estructura de la Secretaría General. En 1995 se dividió en tres subsecretarías: 1ª Gobernación; 2ª Seguridad Pública y Protección Civil, y 3ª Asuntos Jurídicos y Agrarios.⁷

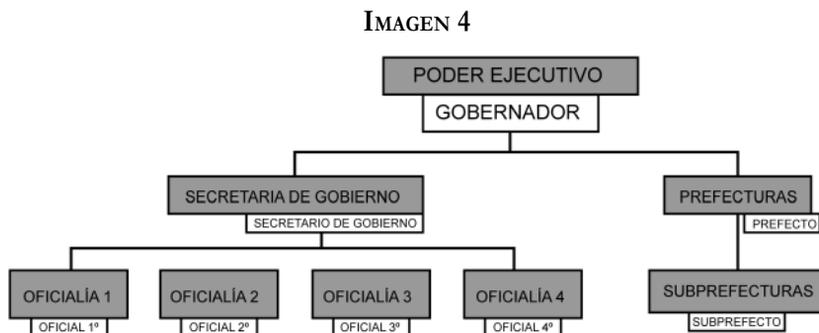
La Secretaría de Gobierno ha tenido cambios significativos y radicales en el siglo XXI, actualmente, se divide en dos subsecretarías, la de Gobernación

6 Coromina, *Recopilación de leyes y decretos*, tomo I, p. 119 y tomo III, pp. 24-25.

7 Marcos Martínez, *Catálogo documental*, pp. 16-18.

y la de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, cada una con varias direcciones y departamentos.

Estructura orgánica al momento del reparto



Estructura funcional

Aquí sólo se plasman autoridades y funciones en relación con el proceso de reparto de bienes comunales.

Gobernador

- Promulgar, mandar cumplir y ejecutar las leyes y decretos del Congreso del Estado.
- Nombrar secretario del Despacho de gobierno y prefectos.
- Velar sobre el puntual cumplimiento, tanto de la Constitución estatal, como de la general, de las leyes y decretos de la Federación y del Congreso del estado; expide las órdenes correspondientes para su ejecución.
- Formar los reglamentos que juzgue necesarios para el mejor gobierno en los ramos de la Administración Pública del estado, presentándolos al Congreso para su aprobación.

Secretario de gobierno

- Recibir y abrir toda correspondencia oficial que no contenga nota de reservado.

- Dar cuenta con ella al gobernador por el orden que exigiera la mayor importancia de los asuntos, conferenciándolo con él y presentándole los antecedentes que correspondieran.
- Proponer al gobernador los proyectos que juzgara conveniente.
- Conservar la llave del archivo secreto de las comunicaciones de esta clase que le confiare el gobernador, despachándolas por sí o por otro oficial de la aprobación de aquel.
- Extender los documentos que fueren propios de su empleo, como certificados, copias autorizadas, etcétera, cuando los pidieran legalmente, sin necesidad del permiso del gobernador.
- Dar orden de manifestar algunos documentos a los interesados que los solicitaran, o bien se les entregaran cuando los pidieran, sin cuyo requisito no podría hacer ni uno ni otro.
- Firmar con el gobernador la correspondencia que contenga orden o providencia, lo mismo que los decretos, órdenes para gastos de la tesorería, en los títulos o despachos, y en los documentos sobre contratos u otros de semejante importancia.

Oficialía 1ª

- Cubrir faltas del secretario.
- Manejar la correspondencia con todas las autoridades o particulares del exterior del estado, Congreso, consejo de gobierno, tribunal de primera, segunda y tercera instancia y autoridades eclesiásticas; la sanción de las leyes y expedición de los decretos del gobierno, finalmente la formación de pasaportes, licencias, títulos o despachos y otros documentos de esta clase.

Oficialía 2ª

- Tratar los asuntos con hacienda, con el Congreso, consejo de gobierno, tribunales, y demás autoridades y empleados del estado y la federación; de los asuntos de gravedad, formar expediente con antecedentes, documentos del caso, informe sustentado en leyes u órdenes y pasarlos al secretario para su resolución. Esto mismo observarían los otros departamentos.

Oficialía 3ª

- Atender asuntos de las prefecturas, subprefecturas y otras autoridades inferiores y particulares, así como los de la comandancia general e inspección de milicia cívica.

Oficialía 4ª

- Tiene a su cargo el archivo:
- Llevar los libros de registro de despachos, títulos, licencias, etcétera.
- Comenzar los expedientes que se formaran en la Secretaría.
- Proporcionaría al secretario y oficiales los documentos de su necesidad.
- Cuidar la rúbrica y circulación de los decretos, dejando en número competente, para constancia y usos que se ofrecieran.
- Conservar los sellos del gobierno franqueándolos al oficial que los necesitara.
- Llevar cuenta de gastos de la Secretaría, proveer a ésta de útiles, conservar su aseo y abrir y cerrar a las horas convenientes.

Prefecto

- Mantener la tranquilidad y orden público, así como la seguridad de las personas y propiedades de los habitantes de su distrito con la eficacia y prontitud que merecen objetos tan importantes.
- Cuidar del puntual y exacto cumplimiento de las leyes y órdenes emanadas del gobierno.
- Dar curso a las solicitudes que por su conducto eleven los particulares a las autoridades superiores, sentando al calce de ellas el informe correspondiente como requisito indispensable.
- Cerciorarse en las visitas que hagan, de la conducta pública de los funcionarios y empleados de la administración y de si estos cumplen o no con sus deberes.
- Inspeccionar los archivos de ayuntamientos y jefes de policía para ver si están arreglados, y formar con vista de ellos y de los demás datos que recojan, los expedientes respectivos, con los que darán cuenta al gobierno del estado para la resolución conveniente.
- Nombrar a su secretario con aprobación del gobernador.

Marco jurídico

Constitución Federal Mexicana de 1824, concedió la capacidad soberana de los estados para “organizar su gobierno y administración interior”, acorde con las directrices generales. Así cada estado formularía su propia constitución, su división territorial y las formas de su gobierno y administración política interna.⁸

Constitución del estado de Michoacán 1825.

-Facultades y obligaciones del gobernador: cap. IV. Art. 73, fracc. 1, 5, 6 y 7.

-Facultades y obligaciones del secretario de gobierno: cap. VI.⁹

Decreto de 10 de diciembre de 1827, habilita la Secretaría de Gobierno.¹⁰

Reglamento de la Secretaría de Gobierno de 1831.¹¹

Constitución de Michoacán de 1858, reflejó en general las mismas facultades y obligaciones para el gobernador, incluyendo el nombramiento de los prefectos.¹² La Secretaría de Gobierno siguió operando bajo el reglamento de 1831.

De los prefectos

Constitución Política del estado de Michoacán de 1858, Art. 13, 60 y 62.¹³

Ley Orgánica de División Territorial del estado de 1868.¹⁴

Ley de reparto de bienes comunales de 1851 y su reglamento.¹⁵

8 Mijangos Díaz, *La dictadura enana*, p. 64.

9 Coromina, *Recopilación de leyes y decretos*, tomo I, pp. 99-135.

10 *Ibid.*, tomo III, pp. 24-25.

11 *Ibid.*, tomo IV, pp. 141-148.

12 *Ibid.*, tomo XIV, pp. 41-69.

13 *Ibid.*, pp. 44, 55 y 56.

14 *Ibid.*, tomo XIX, pp. 55-64.

15 *Ibid.*, tomo XI, pp. 195-205.

Descripción de la serie documental “Hijuelas”

La serie documental “Hijuelas” corresponde al fondo “Secretaría de Gobierno”; se encuentran los documentos generados por el proceso de reparto de tierras comunales en Michoacán, que inició desde principios del siglo XIX, y que se dio con mayor fuerza durante el último tercio del mismo.

Los documentos de esta serie originariamente se empezaron a custodiar en la sección cuarta de la Secretaría de Gobierno, encargada de llevar el archivo de toda la institución, a partir de 1891, con el establecimiento del Archivo General y Público, estos documentos pasaron a su custodia. Actualmente se encuentran resguardados en el AGHPEM.

Esta serie documental abarca de 1828 a 1915; está dividida en 16 distritos, con un total de 196 libros.

La clasificación que se le dio en el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo fue: Fondo: Secretaría de Gobierno; Sección: Gobernación; Serie: Hijuelas. Son libros organizados por distritos, en orden alfabético; varios no cuentan con un estricto orden cronológico, alfabético o geográfico en su interior debido quizá a los cambios de recintos, así como descuidos de funcionarios y empleados. Al parecer, en la segunda mitad del siglo XX se mandaron encuadernar estos documentos sin tener el cuidado de que quedaran en su orden original.

Los documentos que podemos encontrar en la serie Hijuelas son: actas de nombramiento de la comisión repartidora, padrones de los indígenas que tienen derecho al reparto y de los terrenos a repartir, peticiones varias, informes, respuestas del gobierno, comunicados, pago de contribuciones, telegramas, certificaciones de propiedad; transcripciones certificadas de los títulos de propiedad comunal, recibos, información testimonial, entre otros.

Todos son documentos originales escritos en español en su mayoría con letra manuscrita y algunos mecanografiados, con firmas, sellos, timbres, croquis y planos producto de los trámites que se hicieron para el reparto de tierras comunales, de acuerdo con los instrumentos jurídicos que existían sobre la materia en el estado de Michoacán.

Por contener valores histórico-legales su conservación es permanente; fueron y son consultados por asuntos legales de tierras así como para

investigaciones históricas que han dado como resultado varias publicaciones vinculadas al reparto de tierras.

El estado de conservación de esta serie no es uniforme, algunos libros están deteriorados por el paso natural del tiempo, pero otros se encuentran rotos, mutilados o manchados por mal manejo, varios han sido restaurados.

Para su consulta en sitio se requiere presentar credencial de elector actualizada, utilizar guantes de látex o algodón y cubrebocas, además de las indicaciones generales del reglamento de consulta interno. Para apoyo de los usuarios se cuenta con un índice que describe de manera general los expedientes que contiene cada libro, así como varios catálogos.

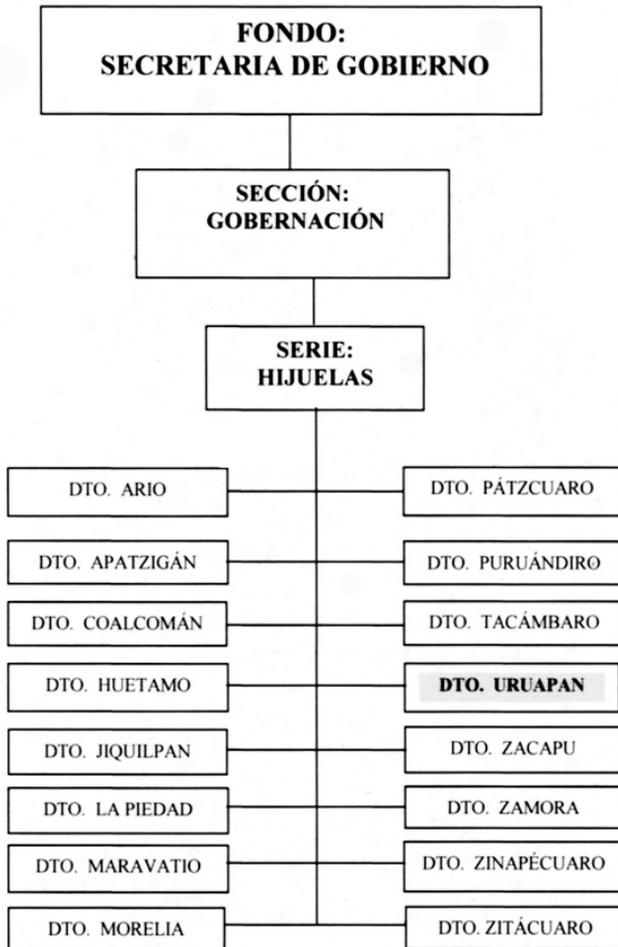
Se permite la reproducción del material si su estado de conservación lo permite, previa solicitud para fines académicos, o bien se expiden copias certificadas para fines legales.

Otras unidades de descripción que se relacionan temáticamente con las Hijuelas –que se ubican en el mismo archivo– son la recopilación de Leyes y Decretos expedidos en el estado de Michoacán (1824-1915) y las Memorias de Gobierno (1828-1904).

IMAGEN 5. LIBROS DE HIJUELAS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA SERIE HIJUELAS



INVENTARIO GENERAL DE LA SERIE DOCUMENTAL HIJUELAS

DISTRITO	AÑOS	NO. DE LIBROS
APATZINGÁN	1848-1907	9
ARIO	1833-1904	6
COALCOMÁN	1869-1907	4
HUETAMO	1844-1912	9
JIQUILPAN	1830-1911	11
LA PIEDAD	1869-1906	7
MARAVATÍO	1869-1909	9
MORELIA	1828-1910	38
PÁTZCUARO	1869-1910	21
PURUÁNDIRO	1869-1911	4
TACÁMBARO	1848-1902	7
URUAPAN	1851-1929	21
ZACAPU	1828-1902	6
ZAMORA	1832-1903	14
ZINAPÉCUARO	1828-1914	21
ZITÁCUARO	1828-1911	9

TOTAL.....196

Análisis del circuito de tramitación del proceso de reparto de bienes comunales en Tancítaro, tiempos y tipo de documento que generó

Circuito de tramitación

De acuerdo con sus atribuciones, el prefecto y secretario de gobierno podían resolver algunas cuestiones relativas al proceso de reparto de tierras, pero otras competían exclusivamente al gobernador. El seguimiento de la tramitación del reparto de tierras era:

El presidente de la comisión repartidora acudía al prefecto quien a su vez enviaba el asunto al secretario de gobierno, a través de la Oficialía 3ª y éste lo turnaba al gobernador.

La contestación vendría en la misma línea pero inversa.

Delimitación del proceso

De acuerdo con la ley de 1851, el proceso de reparto de bienes comunales iniciaría con la publicación de la ley en febrero 29 de 1852 y un año después debería estar concluido. Este término sólo podría prorrogarlo el gobierno por causa justa bien calificada. Para el caso de Tancítaro se realizó hasta 1872, inició el 25 de marzo de ese año, concediéndosele un término de tres meses para su verificación que terminaría el 25 de junio, aunque se aplazó un poco más, ya que fue aprobado el 5 de septiembre del mismo año.

Fases del proceso

1. Iniciación

- Publicación de la Ley de Reparto de Bienes Comunales.
 - Tiempo: febrero 29 de 1852.
 - Tipo documental: decreto o ley.

2. Desarrollo

- Reunión de la comunidad para dar a conocer los términos del reparto y para nombrar comisión repartidora, comisión de reclamos y defensor de ausentes.
 - Tiempo: se verificó el 25 de marzo de 1872.
 - Tipo documental: acta.

- Nombramiento y notificación de las comisiones.
 - Tiempo: debió realizarse al mes de la publicación de la ley. En términos reales se verificó el 28 de marzo de 1872.
 - Tipo documental: nombramiento y notificación.
- Inicio de la formación del expediente de reparto de Tancitaro por parte del alcalde 1° y entrega al presidente de la comisión repartidora, dando recibo de él y avisando a la prefectura de la fecha en que lo recibió.
 - Tiempo: se verificó el 29 de marzo de 1872.
 - Tipo documental: expediente abierto.
- Elaboración por parte de la comisión repartidora de los padrones de individuos que tienen derecho al reparto, así como el de los terrenos a repartir. Éstos deberían estar concluidos a los dos meses de que la comisión recibiera el expediente.
 - Tiempo: quedaron elaborados el 10 de mayo de 1872.
 - Tipo documental: padrón, inventario.
- Publicación de los padrones en lugar público por término de 15 días, con el fin de que se hicieran reclamos por omisiones.
 - Tiempo: inmediatamente al término de su elaboración, 10 de mayo de 1872.
 - Tipo documental: cartel del padrón.
- Reclamos por omisión.
 - Tiempo: a partir del 10 de mayo de 1872.
 - Tipo documental: solicitud, acta.
- Formación de la cuenta de partición entre todos los indígenas que tuvieran derecho a ella y adjudicación de los terrenos, procurando la mayor posible igualdad en cantidad y calidad.
 - Tiempo: se concluyó el 10 de junio de 1872.
 - Tipo documental: cuenta de partición y adjudicación de bienes comunales.
- La cuenta de partición de bienes y adjudicación se fijaría en lugar público apropiado para conocimiento de los interesados y, de ser necesario, se hicieran los reclamos convenientes.
 - Tiempo: a partir del 10 de junio de 1872.

- Tipo documental: cartel de la cuenta de partición de bienes y adjudicación.
- Atención a los reclamos con argumentos y pruebas ante la comisión repartidora para su rectificación en una primera instancia. Si hubiera desacuerdo por los interesados, acudirían como segunda instancia a la Comisión de reclamos y como una tercera al prefecto para su resolución.
 - Tiempo: 2 meses a partir de la publicación de la cuenta de partición de bienes (10 de junio de 1872).
 - Tipos documentales: solicitud, acta, reclamo, rectificación, resolución, informe.
- Enviar expediente de reparto al gobernador para su aprobación.
 - Término: concluidos los 2 meses para reclamos. En términos reales se verificó el 15 de julio de 1872
 - Tipo documental: oficio de remisión y expediente de reparto de la comunidad de Tancítaro.

3. Terminación

- Aprobación del reparto por el gobernador.
 - En términos reales se verificó el 31 de agosto de 1872.
 - Comunicado el 5 de septiembre del mismo año.
 - Tipo documental: acuerdo y comunicado.

4. Ejecución

- Expedición de títulos de propiedad por la comisión repartidora, Secretaría de Gobierno o Archivo General y Público de Michoacán.
 - Término: después del 5 de septiembre de 1872.
 - Tipo documental: título de propiedad o hijuela.

Expediente del reparto de Tancítaro

En Tancítaro, tiempo después de concluido el reparto, se envió el expediente de 1,122 fojas a la Secretaría de Gobierno.¹⁶ Este expediente pasaría a la

¹⁶ AGHPM, Fondo: Secretaría de Gobierno, sección: Gobernación, serie: Hijuelas, distrito: Uruapan, libro 5, 1882, f. 199.

sección 4ª y posteriormente al Archivo General y Público de Michoacán, donde se encuentra hasta la fecha.

Cabe destacar que aunque en un inicio el expediente se envió en el orden natural de su gestión, en la actualidad se encuentra un tanto disperso, pues los documentos que lo conforman no tienen continuidad, aunque se encuentran dentro del distrito de Uruapan mezclados con expedientes de otras comunidades.

De 196 libros que comprenden esta serie, 22 corresponden al distrito de Uruapan, 9 contienen información de Tancítaro; cuenta con un índice general y algunos catálogos.

Los expedientes de reparto de tierras comunales normativamente debían constituirse de la siguiente manera:

El alcalde 1º empezaría a formar los expedientes de los pueblos de su jurisdicción, en los que se llevaría el reparto, con los siguientes documentos:

- 1) un ejemplar de la ley; 2) la remisión de ella a cada pueblo y la fecha en que se les citó; 3) su comparecencia y lista de los que se presentaron; 4) el nombramiento de secretario; 5) la elección de los comisionados y defensores de ausentes; 6) la notificación a éstos y su aceptación, así como la de los suplentes, en caso de excusa de los propietarios; 7) las diligencias consiguientes al nombramiento y aceptación de los curadores que se nombren; 8) nota de haber dado parte a la prefectura del estado que tenga cada expediente.

Estos expedientes debían entregarse al presidente de cada comisión repartidora (recibo de por medio) notificando a la prefectura.

Ya en posesión de la comisión, ésta integraría los documentos que se fueran generando como las actas de reuniones, el padrón de individuos con derecho al reparto, el padrón de bienes a repartir, la cuenta de partición y adjudicaciones, los oficios de reclamos y resoluciones, remisión del expediente de reparto al gobierno para su aprobación, constancia de expedición de títulos de propiedad a los comuneros así como toda la correspondencia entre los comuneros y autoridades relacionada con el reparto.

En la práctica el expediente de reparto de bienes comunales de Tancítaro se apegó a la ley; el acta de reunión de la comisión repartidora, de junio 10 de 1872, señala que lo abriría el cuaderno general número 1, seguido de cuatro cuadernos de padrones de terrenos designados por los cuatro vientos (cuadernos 2 al 5) y por último, el cuaderno de Hijuelas y adjudicaciones de los accionistas (cuaderno 6 y al parecer abarcó hasta el 7).¹⁷

Así se debió conformar originalmente:

- Documentos relativos a la iniciativa de reparto en Tancítaro en 1868.
- Cuaderno núm. 1 en que constan los acuerdos de la comisión, notas de la superioridad, padrón del número de accionistas y la ley a que debe sujetarse la citada comisión para hacer el reparto (1872).
- Publicación de la ley de reparto que se hizo en febrero de 1852.
- Acta de la reunión comunal de 25 de marzo de 1872, donde se nombraron comisiones.
- Notificación del nombramiento y toma de protesta de los comisionados, por el alcalde 1º, en marzo de 1872.
- Notificación de la entrega del expediente al presidente de la comisión repartidora por parte del alcalde el 29 de marzo del mismo año.
- Padrón de terrenos de la sección primera del norte de 1872.
- Padrón de terrenos de la sección segunda del oriente de 1872.
- Padrón de terrenos de la sección tercera del sur de 1872.
- Padrón de terrenos de la sección cuarta del poniente de 1872.
- Inventario de la comunidad de indígenas de 1872.
- Cuaderno primero de aplicaciones a los accionistas a los bienes de esa comunidad de 1872.
- Cuaderno segundo de aplicaciones a los accionistas a los bienes de la comunidad de 1872.
- Hijuelas de la sección primera del norte de Tancítaro de 1872.
- Quejas por abusos de la comisión repartidora y otras diligencias de 1873.

¹⁷ AGHPM, fondo: Secretaría de Gobierno, sección: Gobernación, serie Hijuelas, distrito: Uruapan, libro 5, 1872, f. 17.

- Relativo al embargo por adeudo de contribuciones de 1873.
- Informe de la comisión repartidora de 1877.
- Solicitudes y expedición de certificaciones de hijuelas de 1893, 1904 y 1905.

Actualmente se encuentran así:

De 21 libros del distrito de Uruapan, encontramos documentos dispersos entre los libros núms. 2, 4, 5, 6, 7, 9, 13, 14 y 21.

Libro núm. 2

- Cuaderno primero de aplicaciones a los accionistas a los bienes de esa comunidad de 1872.
- Padrón de terrenos de la sección primera del norte.
- Padrón de los terrenos de la sección tercera del sur, fs. 1-179.

Libro núm . 4.

- Cuaderno segundo de aplicaciones a los accionistas a los bienes de la comunidad de 1872, fs. 22- 145.
- Diligencias relativas al reparto y quejas por abusos cometidos por la comisión repartidora de 1873, fs. 149-250.
- Relativo al embargo por adeudo de contribuciones de 1873, fs. 251-297.

Libro núm. 5.

- Relativo al reparto de 1872, fs. 1-53.
- Asuntos posteriores al reparto y solicitudes de certificados de hijuelas de 1876-1910, fs. 54-323.

Libro núm. 6.

- Contiene solicitudes de certificaciones de hijuelas de 1904, fs. 1-187

Libro núm. 7.

- Contiene solicitudes de certificaciones de hijuelas y expedición de las mismas de 1905, fs. 1-177.

Libro núm. 9.

- Cuaderno núm. 1 en que constan los acuerdos de la comisión, notas de la superioridad, padrón del número de accionistas y la ley a que debe sujetarse la citada comisión para hacer el reparto de 1872, fs. 5-207.

- Contiene la publicación de la ley, f. 7.
- Acta de reunión de marzo 25 de 1872, f. 9v.
- Notificación del nombramiento y toma de protesta de la comisión por el alcalde, marzo 28 de 1872, f.10.
- Entrega del expediente al presidente de la comisión repartidora por parte del alcalde el 29 de marzo, f. 11v.

Libro núm. 11

- Certificaciones y solicitudes de hijuelas de 1893, fs. 1-143.
- Relativo al reparto de terrenos de 1869, fs. 144-147.

Libro núm. 13

- Informe de la comisión repartidora de 1877, fs. 28-36.
- 1|1 de la sección primera del norte de Tancítaro de 1872, fs. 172-178.

Libro núm. 14

- Padrón de terrenos, sección cuarta del poniente e inventario de la comunidad de indígenas de 1872, fs. 1-235.

Libro núm. 21

- Curso de los apoderados de varias comunidades entre ellas, Tancítaro, pidiendo se aplacen los trabajos de reparto de 1869, fs. 40-44.
- Relativo al reparto de terrenos de 1869.

Conclusiones

La catalogación documental es una actividad que permite el control intelectual de los acervos. El acceso eficaz contribuye a su mejor conservación y facilita la difusión de la información.

La aportación de este trabajo de descripción archivística radica en la recuperación del orden original del expediente de Tancítaro, a su vez, cuándo y cómo se realizó el proceso de reparto de bienes comunales en dicho lugar; ambos, elementos que constituyen un apoyo importante en la construcción del conocimiento histórico regional, así como en la delimitación de los procesos archivísticos que ayudan a una mejor comprensión de la información contenida en los documentos.

53

Los Ciudadanos que suscribimos, vocales de la
 comision repartidora de los bienes de la Comunidad de
 indigenas de esta Villa.

firmados por el Sr. D. Juan de Alvarado y el Sr. D. Juan de Alvarado

Certificamos que en el expediente e inven-
 tario formado al efecto, concluido en el mes de
 Mayo de mil ochocientos sesenta y dos, y aprobado por el
 Excmo. Gobierno del Estado, en veinte y uno de Agosto
 del mismo año, en la cuenta de division y particion a fo-
 jas cuenta y dos, se ve una hijuela, con el numero diez y
 tres, catorce que a la letra es como sigue:
 Maria de Jesus e Morfin. Ha
 de haber para si y para sus hijos e hijos
 de Madrigal y Maria Soledad Velazquez y
 para su hermano Victor Morfin, la suma de
 noventa y siete pesos treinta cen-
 taves.

94.30

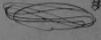
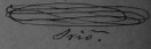
En pago se le da un terreno en esta
 villa, para tres fanegas de maiz y
 de mas al sur al viento Oriente hasta la un-
 da, valiendo lo primero a veintidos pesos
 fanega, y lo segundo en quince pesos.
 consta del Comentario de la Seccion 2.^a del
 Oriente a foja 5 bajo el numero 22. — 94.30

La Diferencia que se le pagara — 7.30

El lindero del terreno asignado a la interesada
 situado en Arapo en el pueblo que ocupa Doña Estre-
 lita Soroz, son por el Norte, con el de Concepcion Con-
 doza y Manuel Sanchez, caligen inordinado; por el Sur
 con el de Maria Rita Soroz, caligen inordinado
 por el Sur con el de Maria Petra Estrada y por
 el Poniente con el de la Comunidad y Juan
 Estrella en la nombre del corrito del parvato.
 Es copia literalmente sacada de su ori-
 ginal que esta en el Expediente

IMAGEN 9

sin de título de dominio y propiedad a los intere-
dos; quedando agregada y cancelada la Estampada
que corresponde a su despacho; todo en conformi-
dad de lo dispuesto en el Artículo 32 de los regu-
lamentos de la Ley del Estado, expedida en 13 de
Diciembre de 1854, a la cual se sujetó esta
mencion. En testimonio de verdad lo firmamos
en Tancitaro a primeros de Mayo de mil
ochocientos setenta y siete. 17 día de mayo.

A. Alvarez L. Picunudo Don M^o del Río
  
Dio.

Certificado de Hijuela expedido por la Comisión Repartidora de Tancitaro, libro 5, distrito Uruapan, de 1877, fs. 53 y 53v.

53

Los Ciudadanos que suscribimos, vocales de la
 comision repartidora de los bienes de la Comunidad de
 indigenas de esta Villa

Francisco Nolasco Paredes
A. Alvarado

Certificamos que en el expediente e inven-
 tario formado al efecto, concluido en el mes de
 Mayo de mil ochocientos sesenta y dos, y aprobado por el
 Supremo Gobierno del Estado, en treinta y uno de Agosto
 del mismo año, en la cuenta de division y particion a fo-
 jas cuenta y dos, se ve una hipula, con el numero docen-
 to, catorce que a la letra es como sigue.
 Maria de Jesus e Morfon. Ha-
 de haber para si y para sus hijos e hijos
 Madrigal y Maria Soledad Velazquez y
 para su hermano Victor Morfon, la suma de
 noventa y siete pesos treinta cen-
 tinos

94.30

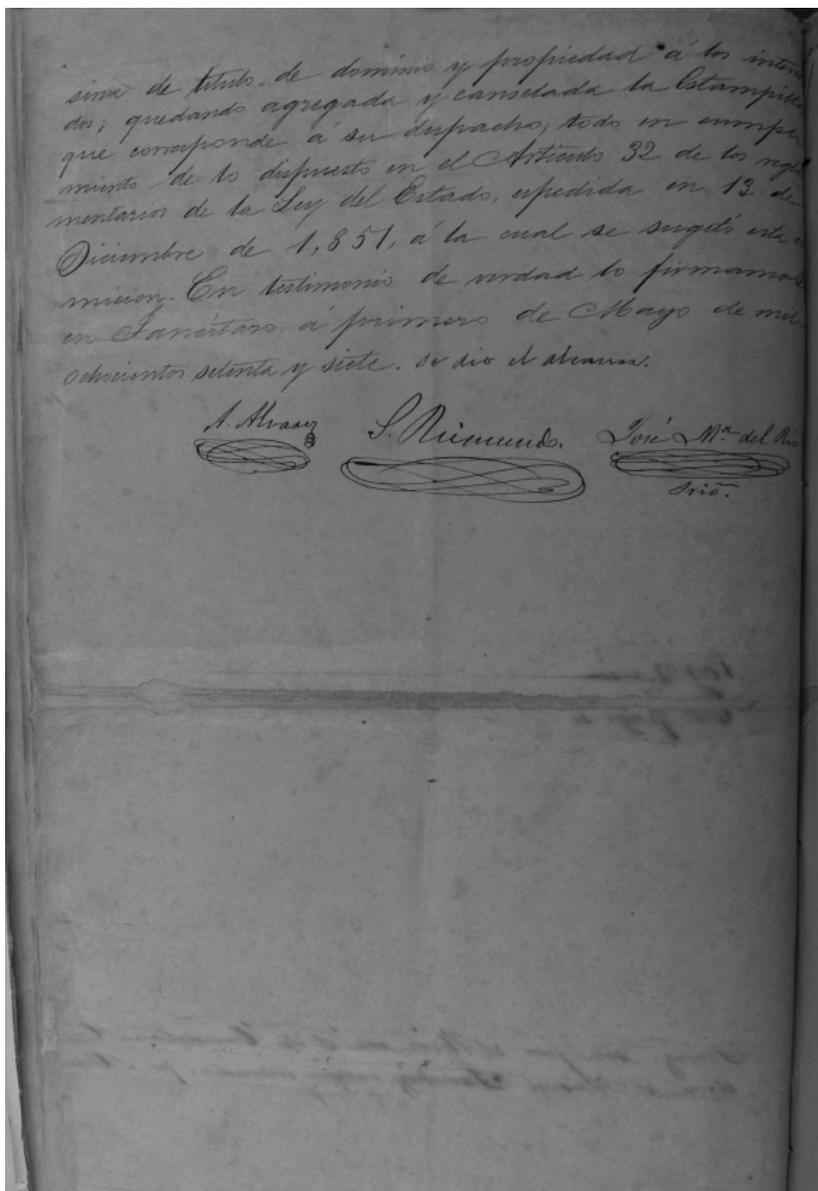
En pago se le da un terreno en abra-
 pas, para tres fanegas de siembra de maiz y
 dentro al sur al viento Oriente hasta la cum-
 bre, valorado lo primero a quinientos pesos
 fanega, y lo segundo en quinientos pesos
 una del Comisario de la Sesion 2.^a del
 Oriente a faja 5, bajo el numero 22. — 94.30.

Se difiniera que se le pagara — 4.30.

Los linderos del terreno asignado a la interesada se
 sityado en Chapo en el potrero que ocupa Dona Estre-
 lita Sorrey, son por el Norte, con el de Cardelaria Tin-
 dora y Aniqui Sanchez, caligen inmediato, por el Cen-
 te, con terreno de Maria Rita Sorrey, caligen inmediato
 por el Sur con el Maria Estre lita y por
 el Poniente con el de la Comunidad y gran
 Estrella en su nombre del curato del paraje.

Es copia literalmente sacada de su ori-
 ginal que obra en el Expediente

IMAGEN 11



Pie de foto: acta de reunión de la Comisión Repartidora de Tancitaro, libro 5, de Hijuelas, distrito Uruapan, de 1892, fs. 28 y 28v.

Bibliografía

- AGHPEM, Coromina, Amador, *Recopilación de leyes, decretos, reglamentos y circulares expedidos en el estado de Michoacán*, tomos I, III, IV, XI, XIV y XIX, Morelia, Michoacán, Imprenta de los hijos de I. Arango, 1886.
- AGHPEM, Coromina, Amador, *Recopilación de leyes, decretos, reglamentos y circulares expedidas en el estado de Michoacán*, tomo xxxi, Morelia, Michoacán, Imprenta de la Escuela de Artes, 1894.
- Archivo General de la Nación, *Guía para el cumplimiento de los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, México, AGN.
- Cruz Mundet, José Ramón, *Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, enskera y gallego). Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*, España, Alianza Editorial, 2001.
- Delgado Gómez, Alejandro, *Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD)*, 2ª ed., Cartagena, Archivo Municipal. 2004.
- Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, *Cuadro de clasificación del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán*, Morelia, Michoacán, DAPE, 2012.
- Marcos Martínez, Álvaro, *Catálogo documental "Profesores de Primeras letras" (1871-1894)*, Morelia, Michoacán, Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán, 2007.
- Mijangos Díaz, Eduardo N., *La dictadura enana. Prefecturas del porfiriato en Michoacán*, Morelia, Michoacán, UMSNH-IIIH, 2008.

Fuentes documentales

- AGHPEM, Fondo: Secretaría de Gobierno, sección: Gobernación, serie: Hijuelas, distrito: Uruapan, libros 5 y 6.

Fecha de recepción: 27 de junio de 2015

Fecha de aprobación: 19 de julio de 2015