



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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Viernes 16 de Agosto de 2024

NÚM. 22

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

SESIÓN DE CABILDO NO. 67

En la población de Villamar, Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:00 diez horas, con 00 cero minutos del día viernes 30 treinta del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós. Reunidos las y los integrantes del H. Ayuntamiento de Villamar, Michoacán de Ocampo, para llevar a efecto la *Sesión Ordinaria de Cabildo Número 32 treinta y dos*, en las oficinas que ocupa la sala de Cabildo, ubicadas en el inmueble del Palacio Municipal con domicilio en la calle Colón S/N, colonia Centro de la población de Villamar. Dando cumplimiento a la convocatoria, mediante citatorio previamente entregado con los requisitos de ley de manera personal a cada uno de los integrantes del Cabildo para el día y hora al inicio citados, con la finalidad de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- Presentación y en su caso aprobación de los reglamentos y manuales que se enlistan a continuación:
 -
 -
 - *Aprobación del Reglamento para la Dirección de Oficialía de Partes del Municipio de Villamar, Michoacán.*
 -
 -
 -
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

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 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

PUNTO NÚMERO 4 (cuatro) del orden del día.- La Lic. Diana Laura Godoy Andrade solicita a Cabildo sean presentadas las dudas, correcciones y/o aportaciones que hayan identificado en el análisis previo a los manuales y reglamentos enlistados en el punto número 4 del orden del día para el desahogo del presente punto. En uso de la voz la Lic. Verónica Castillo Padilla, Contralora Municipal Administración 2021-2024, hace una exposición de los 7 (Siete) diferentes reglamentos y manuales elaborados para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal; con la finalidad de disipar las dudas que se presentaron, por lo que después del análisis y discusión son sometidos a votación los reglamentos y manuales presentados para lo que los miembros de cabildo manifiestan estar de acuerdo, siendo aprobados por unanimidad de votos.

.....

Punto Número 7 (siete) del orden del día.- Clausura de la Sesión Ordinaria Número 32 treinta y dos de Cabildo: No habiendo más asuntos que tratar, el C. Presidente Municipal, da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 32, 67° Consecutivo de Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán de Ocampo, para el periodo constitucional 2021-2024. Levantándose la presente acta, misma que fue leída y aprobada en cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, firmando los integrantes del Honorable Ayuntamiento en señal de aprobación y conformidad de su contenido, para los efectos y fines legales que procedan, siendo las 12:57 doce horas, con 57 cincuenta y siete minutos del día viernes 30 treinta del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

Firma de los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán de Ocampo 2021 -2024.

Lic. Froylán Zambrano López, Presidente Municipal.- Lic. Marcela Karina Orozco Maciel, Síndica Municipal.- Lic. Miguel Ángel Toro Manzo, Regidor.- Lic. Yolanda Cervantes Ochoa, Regidora.- Dr. Sergio Ruiz Andrade, Regidor.- Mtra. Mayra Beatriz Yépez Zambrano, Regidora.- C. Alfredo Bernal Yépez, Regidor.- C. Francisco Núñez López, Regidor.- C. Rosa Flores Avalos, Regidora.- Lic. Diana Laura Godoy Andrade, Secretaria del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES DEL MUNICIPIO DE VILLAMAR, MICHOACÁN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional Villamar, Michoacán, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 67 de fecha 30 de diciembre del año 2022, ha tenido a bien aprobar el **Reglamento de Oficialía de Partes**, por lo cual el **LIC. FROYLAN ZAMBRANO LÓPEZ**, Presidente Municipal de Villamar, Michoacán, a sus habitantes hace saber: en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional fracción II, párrafo segundo, por los artículos 49 fracción IV, 92, 93 de la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado; y demás relativos del Bando de Gobierno Municipal, para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de los fines del Municipio,

ha tenido a bien, mandatado por su Ayuntamiento, expedir el presente:

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y regirá en el Municipio de Villamar, Michoacán para su Gobierno, su Administración Municipal y los usuarios del servicio de la Oficialía de Partes.

Artículo 2. La Oficialía de Partes se sujetará en sus funciones a un marco normativo que regirá su actuar, observando siempre responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño. Así se deberán respetar y aplicar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3. Orgánicamente, la Oficialía de Partes dependerá de la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes.

**CAPÍTULO II
 DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 4. La Oficialía de Partes tiene las facultades siguientes:

Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva del Cabildo.

Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Procuradurías de Justicia, General de la República y la del Estado y de sus Agencias del Ministerio Público, dirigida al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico, Secretario, DIF, los demás Directores, que impliquen el inicio y seguimiento de una Contienda Judicial o Administrativa, Rendición de Informes, Despachos, Exhortos, Requisitorias, Denuncia o Querrela en que sea parte o no el Ayuntamiento.

Recepción de los recursos de impugnación que deba substanciar y resolver el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III
 DE SU FUNCIONAMIENTO**

Artículo 5. Se designará un encargado (a) de Oficialía de Partes, quien será el responsable de que las funciones atribuidas a esta oficina sean cumplidas cabalmente.

Artículo 6. Para ser encargado (a) de Oficialía de Partes, se requiere:

Ser preferentemente Licenciado en Derecho o Pasante de Derecho.

Contar con experiencia en el conocimiento de la Administración Pública Municipal, por lo menos de seis meses anteriores a la fecha de su nombramiento.

No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional.

Artículo 7. La Oficialía, para la atención del servicio, tendrá un horario de trabajo de las 9:00 a las 17:00 hrs. de lunes a viernes, y

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

cuando las tareas propias del servicio así lo requieran, podrá funcionar los días sábados, domingos y demás días inhábiles, previo acuerdo de la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 8. Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de qué trata, esto únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto de la admisión o improcedencia del mismo.

Artículo 9. Cumplido el requisito para la recepción del documento, se dejará toma de razón respecto de su recibimiento y se asentarán los datos de la misma: nombre de la persona o institución que presenta el documento, a quien va dirigido, relación y descripción del mismo, fecha y hora de recepción, además del sello de la oficina y el nombre y firma de quien la lleva a cabo.

Artículo 10. Al momento, se entregará a quien presenta el documento la constancia de recepción si se trata de cualquier solicitud o recursos para trámite o si se trata de alguna notificación simplemente se asentarán los datos indispensables de recepción sobre la copia de acuse de recibo.

CAPÍTULO V DE LA DISTRIBUCIÓN Y TURNO DE CORRESPONDENCIA

Artículo 11. El Oficial de Partes turnará diariamente y hasta las 15:00 hrs. la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda, reservando la ingresada después del horario de salida se entregará al día siguiente antes de las 10:00 hrs.

Artículo 12. La correspondencia que deba turnarse a las Comisiones del Ayuntamiento, a excepción de las que presidan el Presidente Municipal deberá turnarse a aquellas por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13. La recepción de un documento o notificación por la Oficialía de Partes de los efectos legales que las Leyes y Reglamentos prescriban.

CAPÍTULO VI PARA EL ORDEN Y ESTADÍSTICA

Artículo 14. La Oficialía de Partes al distribuir y turnar la correspondencia a las Dependencias y Áreas Municipales respectivas, llevará un control de la misma, dejando constancia de la documentación remitida en un libro de gobierno donde se asienten todos los actos de recepción, terminando en dicho momento su

responsabilidad de resguardo y distribución de los documentos recibidos.

Artículo 15. La Oficialía elaborará un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conocer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio, salvo que existan actos que por su importancia requieran de información permanente, en cualquier momento se deberá informar al mismo Ayuntamiento o al Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES

Artículo 16. Todo servidor público adscrito a cualquier Área o Dependencia Municipal que tenga funciones de recepción de correspondencia está obligado a recibir la similar que le sea entregada por la Oficialía de Partes, siempre que esta haya cumplido formalmente con el procedimiento consagrado en este cuerpo de normas.

Artículo 17. El incumplimiento de los deberes a que hace referencia el apartado anterior será motivo de responsabilidad y dará lugar a la imposición de sanciones previstas en la Ley de la materia en perjuicio del funcionario que dé lugar a ello.

Artículo 18. Se excluyen de los anteriores supuestos a los integrantes del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

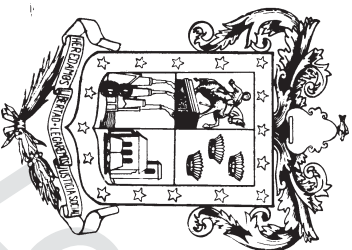
Primero. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los cinco días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser difundido a la sociedad a través de otros medios de comunicación más abiertos, para que su contenido sea del dominio público.

Tercero. Las Dependencias Municipales deberán capacitarse en el conocimiento preciso de las reglas de este cuerpo normativo para coadyuvar en su mejor aplicación.

Cuarto. La Secretaría Municipal proveerá de equipamiento material y humano de la Oficialía de Partes.

Quinto. Se ordena a la Secretaria del Ayuntamiento una vez aprobado el presente reglamento realice los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.



COPIA SIN VALOR LEGAL