



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Octubre de 2023

NÚM. 95

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024

ACTA DE SESION DE CABILDO N° 5

Acta de sesión de cabildo en la Ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán, siendo las 8:00 horas, del día lunes 13 de marzo de 2023, se reunieron en sala de Cabildo los integrantes del Ayuntamiento, el Mvz. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional, Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal y los Regidores Propietarios, Prof. Adrián Guzmán Villanueva, C. Andrea Pérez Solís, Ing. Cristhian Emmanuel Plancarte Avellaneda, C. Patricia Hernández Ruíz, Lic. Venancio Soto Morales, C. Norma Angélica Carrazco Suarez, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, C. Guadalupe López Luz, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcantar e igualmente el Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, para celebrar la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento Constitucional, regida bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Maravatío de Ocampo, Michoacán administración 2021-2024.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

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
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Cuarto Punto del orden del día: El Presidente Municipal, en uso de la voz pide la Contralor Municipal Sinhue Hernández Espinal para que explique, desarrolle y exponga lo relativo a este punto acto seguido haciendo uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que si ha quedado plenamente explicado este punto y si no hay más asuntos o comentarios pido sea sometido a votación de la manera acostumbrada, siendo este punto aprobado por unanimidad de votos.

No habiendo más asuntos que tratar y ciendo las 10:30 diez horas con treinta minutos el día 13 de marzo del año 2023 dos mil veintitres doy por clausurada la presente sesión ordinaria. Doy fe.

Mvz. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional, Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal, Regidores, Prof. Adrián Guzmán Villanueva, C. Andrea Pérez Solís, Ing. Cristhian Emmanuel Plancarte Avellaneda, C. Patricia Hernández Ruíz, Lic. Venancio Soto Morales, C. Norma Angélica Carrasco Suarez, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, C. Guadalupe López Luz, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcantar, Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario de H. Ayuntamiento. (Firmados).

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán; 82, 83, 84 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción I, 32 fracción X y 35 fracción II del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Michoacán, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de maravatio, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como

para las y los servidores/as públicos/as, que en el ejercicio de sus facultades reciban, suscriban o expidan documentos y constancias oficiales.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Maravatío;

Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravatío;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Maravatío;

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

Resguardo: La custodia de sellos; Servidor/a Público/a: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

Sello: Instrumento que contiene elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal, empleado para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Unidades Administrativas, mediante su estampado; Unidades Administrativas: Direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.

IV. LINEAMIENTOS

I. ALTA DE SELLOS

Artículo 2.- La Contraloría del H. Ayuntamiento de Maravatío, será la responsable de llevar a cabo el control, registro y autorización de los sellos que son utilizados por las diversas Unidades Administrativas, a través del registro de códigos de identificación de los mismos.

Artículo 3.- Todo sello oficial, deberá gestionarse por la Unidad Administrativa solicitante ante el órgano interno de la Contraloría, a su vez se realizara el seguimiento por parte de la Oficialía del Ayuntamiento, conforme al procedimiento establecido para tal efecto, y deberán contar con el código de registro otorgado por la Contraloría previo a su elaboración y solicitud de imagen ante la instancia correspondiente. Los sellos únicamente serán utilizados por la o el servidor público que tenga bajo su resguardo el sello autorizado, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 4.- El alta de los códigos de sellos deberá solicitarse

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

mediante oficio emitido únicamente por el Enlace Administrativo u área homóloga de la Dependencia o Entidad, dirigido al titular de la contraloría.

Artículo 5.- El oficio de solicitud de registro de sellos, deberá indicar los siguientes datos:


- I. Unidad Administrativa que solicita el sello;
- II. Datos del sello o leyenda en su caso tipo de sello (oficial, fechador o varios); y,
- III. Número de sellos por cada tipo

UNIDAD	DATOS Y/O LEYENDA	TIPO	CANTIDAD
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal H. Ayuntamiento Maravatío 2021-2024	Oficial	2 sellos

Artículo 6.- Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes elementos:

- I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente.
- II. Periodo de la Administración Municipal;
- III. Nombre completo de la o las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal vigente y los reglamentos interiores correspondientes; y
- IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos). Los sellos no deberán ostentar el nombre propio o cargo de algún Servidor/a Público/a, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

EJEMPLO:



- Colocar el isotipo asignado, conservando la proporción.
- Colocar la leyenda que llevará el sello.
- Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal

**CONTRALORIA MUNICIPAL 2021-2024
MARAVATIO MICHOACAN**

Artículo 7.- En el caso de sellos solicitados para algún programa específico o actividad operativa específica que realicen las Dependencias o Entidades, éstos deberán contener:

- I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente;
- II. Logotipo de la Dependencia o Entidad en su caso y de ser procedente; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración

Pública Municipal vigente y los reglamentos interiores correspondientes;

- III. Nombre del Programa o actividad realizada;
- IV. Periodo de la Administración Municipal;
- V. Cantidad, actividad producto otorgado, según sea el caso; y,
- VI. Código de Sello asignado por la Contraloría Municipal.

Artículo 8.- Es responsabilidad de la oficialía solicitar la elaboración de los sellos ante el proveedor de servicios registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Maravatío de Ocampo que sea de su elección, conforme a los procedimientos de adjudicación respectivos, debiendo contener los elementos señalados en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Artículo 9.- La contraloría a través del Departamento de Control Interno, será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas, la cual deberá contener:

- 1. Fecha de registro;
- 2. Nombre de la Dependencia o Entidad;
- 3. Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda;
- 4. Número de código de sello autorizado;
- 5. Tipo de sello;
- 6. Nombre y cargo del servidor público responsable directo de su uso, guarda y custodia; y
- 7. Fecha de reemplazo, reposición o baja, en su caso.
- 8. Número de acta de destrucción u oficio de baja, en su caso.

Por cada sello solicitado se asignará un código de registro, único irrepetible

Artículo 10.- Una vez otorgado el código de sello por la Contraloría y realizada su elaboración, el Enlace Administrativo u área homóloga deberá enviar por oficio dirigido al titular de la Contraloría, el formato de resguardo (Anexo 1) debidamente elaborado y firmado en original.

Artículo 11.- Todas las Dependencias y Entidades, por conducto del Enlace Administrativo u área homóloga, harán la entrega física de los sellos a la o el servidor público que sea designado al resguardo y custodia de los mismos, correspondiendo al formato de resguardo correspondiente.

Artículo 12.- El titular de cada Unidad Administrativa, deberá verificar que los sellos se encuentren debidamente resguardados, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso. En caso de remplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, robo o cambio de diseño deberán

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

notificarlo de inmediato a los Enlaces Administrativos u áreas homólogas, anexando el informe motivado y en su caso presentando los restos de los mismos, si los hubiese o, para tal efecto, demostrando la imposibilidad en su uso.

El Enlace Administrativo u área homóloga deberá notificar a la Contraloría, para que, conforme a sus atribuciones, presencie el acto de destrucción definitiva, así como del resguardo de dichos instrumentos hasta en tanto no se lleve a cabo la misma.

Artículo 13.- En caso de pérdida o robo deberá acompañar a la notificación anterior, la denuncia o constancia de hechos respectiva realizada ante Ministerio Público; asimismo, se levantará el Acta Administrativa en la que intervendrán: La o el resguardante, dos testigos, el titular de la Unidad Administrativa en donde se encuentra en resguardo el sello y la o el Enlace Administrativo.

Artículo 14.- El Enlace Administrativo u área homóloga deberá integrar un expediente que contenga copia de los resguardos de sellos, utilizados de la Dependencia o Entidad a fin de llevar el control de los mismos.

Artículo 15.- Incurren en responsabilidad administrativa conforme a los artículos anteriormente señalados quienes elaboren sellos sin previa autorización de la Contraloría.

Artículo 16.- Para llevar un adecuado control y seguimiento de los sellos, la contraloría, solicitará un registro de los sellos con los que cuenta cada una de las Dependencias y Entidades, de acuerdo al anexo de Registro e Inspección de Sellos,

IV. II. BAJA DE SELLOS

Artículo 17.- En caso de que los sellos presentarán desgaste, adelgazamiento, la imagen sellada sea imprecisa o la denominación de la Unidad Administrativa se haya modificado, se deberá solicitar la baja y/o destrucción del sello como se indica a continuación:

- a) La destrucción de sellos deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Contraloría, por el Enlace Administrativo u área homóloga con copia a la dirección de oficialía;
- b) El Enlace Administrativo u área homóloga deberá solicitar mediante oficio un nuevo código para el reemplazo del sello dañado, remitiendo copia de la solicitud de la baja del Sello a Contraloría;
- c) La Contraloría y la dirección de oficialía dará fe y levantará el Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente; y,
- d) Una vez que se lleva a cabo la destrucción del sello, el Enlace Administrativo u área homóloga deberá solicitar mediante oficio a la Contraloría la baja del sello destruido remitiendo copia del Acta Circunstanciada emitida por la dirección de Oficialía;

Artículo 18.- En caso de que los sellos sean robados o extraviados robo o extravío, se deberá solicitar la baja como se indica a continuación:

- a) En caso de robo o extravío se deberá levantar el acta de la denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público;
- b) La copia del Acta de denuncia o constancia de hechos deberá enviarse mediante oficio a la Contraloría, solicitando la baja del sello extraviado o robado, así como el alta del código de sello que lo sustituirá. La solicitud deberá ser realizada por la dirección de oficialía, adjuntando, según sea el caso, del Acta Administrativa correspondiente.

V. **VIGENCIA:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal.