



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018 - 2021)



OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

Artículo 94.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Oficialía de Partes y Archivo, la cual es un archivo administrativo central destinado a custodiar toda la documentación turnada por las dependencias municipales. Asimismo, es un órgano de consulta del gobierno y la administración pública municipal, así como de los particulares.

Artículo 95.- La Oficialía de Partes y Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Como archivo administrativo, es la encargada de recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como la correspondencia que éstas generen, debiendo registrar la recibida y la despachada con número consecutivo, con finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- II. Como archivo de concentración, se encarga de concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- III. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;
- IV. Recibir de todas las dependencias y unidades de la administración pública municipal, todos los expedientes, legajos, libros y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento, el Registro Civil y cualquier otra dependencia que por disposición legal o reglamentaria deban conservarlos para la expedición de certificaciones y copias;
- V. La vigilancia y control de que la consulta, certificación y copia de los documentos se preste exclusivamente dentro del propio archivo, con base en el procedimiento que la Secretaría del Ayuntamiento y el propio titular del archivo determinen;
- VI. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VII. Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la ley, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias