



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 107.- La Oficialía de Partes 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 108.- Son funciones y atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I. 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;
- II. Generar un registro de la correspondencia recibida y la despachada con número consecutivo anual, con la finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- III. Concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- IV. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;
- V. 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;
- VI. Vigilar y controlar 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;
- VII. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, con el objetivo de preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VIII. Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la ley, previo pago de los derechos correspondientes;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



IX. 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

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la legislación federal y estatal que resulte aplicable a la materia, el presente Reglamento, y el resto de la normatividad municipal.