



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.
P R E S E N T E.**

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción IV, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y con las atribuciones que me confiere el artículo 87 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, me permito presentar a ustedes **"INICIATIVA DE ACUERDO QUE PROPONE LA CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO"** Con apoyo en los siguientes

A N T E C E D E N T E S:

- I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento, que cada Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio.

- II.- Que la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 37, 38, y relativos establece al Municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política y administrativa y de la división Territorial del Estado de Jalisco.



III.- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal en su artículo 37 dispone que los ayuntamientos tendrán entre otras facultades, la de aprobar de conformidad con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

IV.- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, artículo 31 segundo párrafo señala que el Coordinador Titular encargado de la Oficina de Presidencia, tiene la atribución de apoyar y coordinar la Oficialía de Partes, entendiéndose que esta ópera solo para el área de Presidencia según lo señala la fracción IV, del artículo 32 del citado ordenamiento, al respecto se transcribe lo conducente:

“Artículo 31.-El Presidente Municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Coordinador Titular encargado de la Oficina de Presidencia, cuyo objetivo será fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y privadas, así como con la sociedad organizada. Este funcionario tendrá además la finalidad de coordinar y comunicar las acciones de la administración, para lo cual mantendrá comunicación permanente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

El titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal. El titular de la Oficina de Presidencia tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

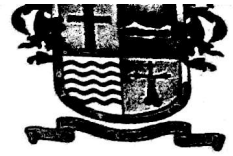
Artículo 32.-Son atribuciones de la Oficina de Presidencia las siguientes:

IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;”



V.- Por lo anterior propongo la creación de una **Oficialía de Partes Común**, que denominaremos a la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de demandas, promociones, recursos de revisión, recursos de reconsideración, correspondencia oficial proveniente de todas autoridades Federales, Estatales y de otros municipios y toda la correspondencia dirigida a las autoridades municipales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco. Esta oficialía se encargará de llevar un registro o bitácora de recepción y turno para tener una mayor control sobre la correspondencia recibida oficial o ciudadana y estará bajo la Dirección del Coordinador Titular Encargado de la Oficina de Presidencia, según lo normado en el Reglamento Orgánico Municipal, o bien bajo la subordinación de la Secretaria General de este Ayuntamiento, que también podría ser habilitado mediante las reformas correspondientes.

VI.- Dicha Oficialía de partes Común es indispensable debido a que muchas ocasiones acuden particulares a presentar escritos después de las 03:00 de la tarde en las dependencias como obras públicas, catastro, pasaportes, desarrollo humano, fomento agropecuario, desarrollo económico y otras dependencia más y después de esa hora ya no se cuenta con quien pueda recibir escritos o inclusive reportes y quejas sobre algún hecho o caso concreto, sin dejar de observa también las quejas de ciudadanos que señalan que en ocasiones no se les quiere recibir escritos en algunas dependencias por temor a la configuración de la afirmativa ficta prevista en la Ley del Procedimiento Administrativo; por lo que sería sano, transparente y eficaz la creación de dicha unidad receptora, en beneficio de nuestros conciudadanos, puesto que como



autoridad es nuestra obligación recibir todas las solicitudes y peticiones que los gobernados nos presenten y dar respuesta pronta conforme a la garantía de petición consagrada en el artículo 8º Constitucional.

VII.- Considerando que el cargo ya existe previsto en el artículo 31 y 32 del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno de Zapotlán el Grande, Jalisco, sería necesario hacer adiciones y reformas al citado ordenamiento para agregar las atribuciones y facultades que tendría el personal de la oficialía de partes común conforme al siguiente proyecto de adición:

GENERALIDADES

Artículo ___. Para los efectos de la presente reglamentación se entenderá por:

OFICIALÍA DE PARTES: Oficialía de Partes del

TITULAR: Titular de la Oficialía de Partes.

OFICIAL: Oficial de Partes.

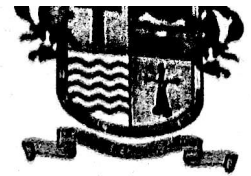
DEL TITULAR Y EL OFICIAL

Artículo __ Todo tipo de documentación relacionada con las funciones propias del Gobierno Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco deberá ser recibida por la Oficialía de Partes

Artículo ___. La Oficialía de Partes contará con un Titular y un Oficial de Partes.

Artículo ___. El Titular recaerá en el **Coordinador Titular Encargado de la Oficina de Presidencia**, quien será el responsable de coordinar la recepción y entrega de la documentación que sea presentada ante la oficialía dirigida a las dependencias del gobierno municipal.

Artículo ___. El Titular deberá poseer título de licenciado en derecho o cualquier otra a fin con conocimientos que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones.



Artículo __. El Oficial será quien sea comisionado para el efecto legalmente en términos de la ley para los servidores públicos de la materia conforme a las necesidades del cargo y a este le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Recibir toda documentación presentada ante la Oficialía de Partes.
- II. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- III. Clasificar la documentación recibida, obedeciendo a su naturaleza misma, en dos segmentos:
 - a) Correspondencia General:
Es toda documentación que no corresponde a ningún asunto de carácter litigioso o contencioso.
 - b) Promociones:
Es toda documentación relacionada con recursos de revisión, recursos de reconsideración, o de un proceso o procedimiento administrativo y toda la correspondencia dirigida a las autoridades municipales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal,.
 - c) Correspondencia Oficial:
toda clase de notificaciones, exhortos, requisitorias, amparos y demás documentos provenientes de las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios
- IV. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema que al efecto se tenga, realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento.
- V. Entregar en el área correspondiente del Gobierno Municipal, la documentación recibida, previo acuse de recibo, atendiendo las facultades y atribuciones que señala el Reglamento Orgánico municipal.
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el ayuntamiento.



VII. Llevar el archivo de la Oficialía de Partes conforme a la normatividad aplicable; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo __. La documentación interna del Gobierno Municipal que circula dentro de las diferentes áreas no será registrada por la Oficialía, solo las que sean recibidas del exterior.

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo __. El Oficial deberá acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original, así como en la copia correspondiente mediante reloj checador y sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio asignado, el número de fojas que integren el documento y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen.

Artículo __. El Oficial registrará, consecutivamente, la correspondencia y promociones recibidas en el libro y en el sistema destinado para ello, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción.

Artículo __. Previo acuse de recibo, entregará la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que correspondan dentro del horario establecido de oficina y de acuerdo a las facultades y atribuciones contenidas en el reglamento Orgánico Municipal.

Artículo __. El horario para la recepción de la documentación estará comprendido de las 8:30 a las 20:00 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo __. La recepción de documentación en los casos de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos; si éstos son contados en días se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día y podrán ser recibidos al día siguiente hábil ante de las 10:00 horas.

Artículo __. El personal de la Oficialía de Partes estará obligado a dar cuenta de manera inmediata al departamento o área competente de la



documentación que se presente durante conforme al artículo que antecede el mismo día de recepción para efectos de darle trámite el oportuno que le corresponda.

Artículo ___. Recibido el documento, el Oficial deberá anotar, en el original y la copia del documento, lo siguiente:

I. La fecha y hora de su recepción, con sello fechador y sello oficial del Instituto.

II. El folio que le corresponda.

III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen, y

IV. Su nombre y firma autógrafa.

Artículo ___. Hecho el registro referido en el artículo anterior, el Oficial deberá turnar a:

I. Secretaría, cuando se trate de promociones; y

II. Área correspondiente, cuando se trate de correspondencia general.

Artículo ___. Las solicitudes de información pública requeridas fuera de las 15:00 horas por la Oficialía de Partes, serán recibidas para remitirlas inmediatamente a la Unidad de transparencia e información municipal conforme a la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental y reglamento respectivo

Es pertinente aclarar que no fue enumerado el articulado para que en comisiones se analice la mejor ubicación de las presentes adiciones en el momento procesal oportuno.

Por todo lo anteriormente expuesto propongo a este respetable pleno el siguiente



PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO.- Conforme a lo dispuesto por los artículos 37, 38 fracciones XX y XXI, 69, 70, 87 punto 1 fracciones II y IV, 89 punto 1, y para los efectos del artículo 99 punto 1 artículos todos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, tórnese la presente iniciativa que propone **LA CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DEL GOBIERNO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO** a la Comisión de Administración Pública como convocante y la de Reglamentos y Gobernación como coadyuvante, a fin de que analizada que sea, se dictamine conforme a derecho corresponda en los términos de ley.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

"2016, Año del Centenario del Natalicio de la Internacional Compositora Consuelito Velázquez" Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco,
Junio 24 de 2016

LIC. CLAUDIA MURGUÍA TORRES.

**Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Administración
Publica del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco**