



**Asunto: El que se indica.**  
**Numero de Oficio. PM-0-01/2019**  
**Ocampo, Guanajuato, a 28 de enero de 2019**

**TSU Roberto Carlos Torres Mendoza**  
**Director de la Unidad de Transparencia**  
**Ocampo, Gto.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviar a usted un cordial saludo al tiempo de dar contestación a su similar **UT/57/2019** en el cual se me solicita información pertinente al anexo **418419** recibido el día 26 de los corrientes, hago de su conocimiento lo siguiente:

La **Señora Rosa Castañón Dávila**, además de asistirme personalmente en acciones solicitadas expresamente por su servidora realiza las actividades propias como Secretaria del Secretario Particular, mismas que se especifican en el anexo al presente.

Sin otro particular espero que la información se reciba de conformidad, agradeciendo de antemano sus atenciones.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Ma. Guadalupe Rodríguez Martínez**  
**Presidente Municipal**  
**Ocampo, Gto.**



*Recibido 27/02/19*

C.c.p. Archivo

**Artículo 26.-** La Secretaria de la Secretaria Particular, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Atención directa a la ciudadanía que accede al Despacho del Presidente Municipal;
- II.-** Contestar, transferir y realizar llamadas telefónicas de atención al público;
- III.-** Recepción de la correspondencia de Presidencia Municipal la cual se turnara directamente a la Secretaría Particular para su posterior revisión y contestación;
- IV.-** Elaboración de oficios de Presidencia Municipal y realizar oficios de solicitud de apoyo en favor de los ciudadanos que así lo solicitan;
- V.-** Captura de todos y cada uno de los apoyos expedidos por Presidencia;
- VI.-** Recibir correspondencia e implementar mecanismos de control de los oficios expedidos por Presidencia Municipal;
- VII.-** Realizar convenios de apoyo en favor de los ciudadanos;
- VIII.-** Realizar los oficios correspondientes para la autorización de eventos públicos y privados;
- IX.-** Realizar los oficios correspondientes para los trámites y permisos solicitados por los particulares o los servidores públicos a favor de los ciudadanos;
- X.-** Manejo, control y archivo de los oficios y documentos de la oficina de la Presidencia Municipal así como de los distintos apoyos y permisos expedidos por Presidencia Municipal;
- XI.-** Entregar a Tesorería informe trimestral de los apoyos expedidos por la Presidencia Municipal;
- XII.-** Realizar oficios para los directores y encargados de los distintos departamentos que los requieran por necesidades especiales de las áreas;
- XIII.-** La realización de cartas de ingresos y de residencia;
- XIV.-** La recepción de documentos de los distintos departamentos para recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del H. Ayuntamiento; y