



AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

Asunto: El que se indica.
Numero de Oficio. PM-064-02/2019
Ocampo, Guanajuato, a 06 de marzo de 2019

TSU Roberto Carlos Torres Mendoza
Director de la Unidad de Transparencia
Ocampo, Gto.
P R E S E N T E.

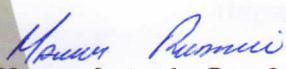
Sirva el presente para enviar a usted un cordial saludo al tiempo de dar contestación a su similar **UT/57/2019** en el cual se me solicita información pertinente al anexo **442719** recibido el día 28 de los corrientes, hago de su conocimiento lo siguiente:

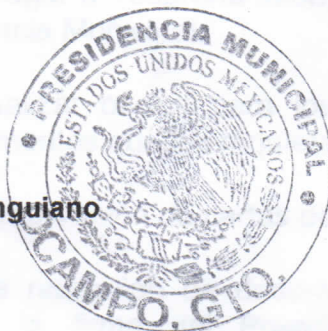
La **Señora Rosa Castañón Dávila**, además de asistir personalmente en acciones solicitadas expresamente por la alcaldes, realiza las actividades propias como Secretaria del Secretario Particular, mismas que se especifican en el anexo al presente.

Sumado a lo anterior hago de su conocimiento que informe como tal no existe puesto que sus actividades son variables y de acuerdo a las necesidades tanto de la alcaldesa como de su servidor.

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

A T E N T A M E N T E


C. Marco Antonio García Anguiano
Secretario Particular
Ocampo, Gto.



Recibido: 06/03/19


C.c.p. Archivo

Ocampo, Guanajuato, México, Palacio Municipal S/N, Zona Centro, C.P. 37645
Tels. (428) 68 3 00 65 / 68 3 04 70 / 68 3 04 71 / 68 3 00 43
www.ocampo-gto.gob.mx

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