

Oficio no. SH-64/marzo/2019

Asunto: Respuesta de oficio.



H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



T.S.U. ROBERTO CARLOS TORRES MENDOZA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTE

El que suscribe **Profesor Gelacio Virgen Servín**, actuando en mi calidad de Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato; me dirijo a usted en atención a su oficio UT/77/2019 y me permito hacer de su conocimiento el horario de trabajo asignado a mi persona.

Días	HORA	ACTIVIDAD
Lunes- Viernes	7:00 am – 1:30 pm	-Atención a la ciudadanía, (firma de documentos para apoyo, cheques, convenios y demás), -Respuesta de gestiones.
Lunes - Viernes	7:00 pm – 22:30 pm	-Atención administrativa.
Sábado y Domingo	10:00 am – 2:00 pm -En caso de algún pendiente administrativo.	- Atención ciudadana o administrativa.

Con respecto a la relación de mis actividades diarias, agregó una copia de la Ley Orgánica Municipal, artículo 128.

Así mismo anexo un documento al presente como justificación al puesto de Secretario y Profesor de acuerdo a lo que establece la Constitución política para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular por el momento, y en espera de su atenta colaboración me despido de usted, quedando a su disposición. Gracias.

ATENTAMENTE

PROF. GELACIO VIRGEN SERVIN



SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO

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

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 133. Ningún ciudadano podrá desempeñar a la vez dos cargos de elección popular, pero el nombrado podrá optar entre ambos. Todo cargo de elección popular es incompatible con cualquiera de la Federación, del Estado, de los municipios, organismos públicos autónomos o de organismos descentralizados y empresas de participación estatal de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando por ellos se perciba sueldo, remuneración, honorarios, gratificación o cualquiera otra ministración de dinero. **No podrán reunirse en un mismo individuo dos o más cargos o empleos públicos por los que perciba sueldo, remuneración, honorarios, gratificación o cualquiera otra ministración de dinero, exceptuándose los docentes.** La infracción a esta disposición será motivo de responsabilidad y será castigada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 127. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el que sin ser miembro del mismo, deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política Local y ser de preferencia licenciado en Derecho o su equivalente académico.

Atribuciones del secretario del ayuntamiento

Artículo 128. Son atribuciones del secretario del Ayuntamiento:

- I.** Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- II.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto;
- III.** Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;
- V.** Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- VI.** Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- VII.** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII.** Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo respectivo;
- IX.** Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del presidente municipal;
- X.** Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley; y
- XI.** Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Requisitos para ser tesorero municipal