

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CII Tomo CLIII	Guanajuato, Gto., a 9 de junio del 2015	Número 92
-----------------------	---	--------------

Sexta Parte

Presidencia Municipal – Ocampo, Gto.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato	3
---	---

FRANCISCO PEDROZA TORRES, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCION I INCISO B) Y H), Y VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2015, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECCIÓN ÚNICA
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 18.- La coordinación y el ejercicio de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y atribuciones que le señalen, la Constitución Política para el Estado de

Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- Para el ejercicio de las funciones que competen al Presidente Municipal, este se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités y Comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada y estas deberán coordinar sus acciones con las dependencias que le señale el Presidente Municipal.

Artículo 21.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y sus dependencias y organismos, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El Presidente Municipal decidirá cuales dependencias, entidades y unidades administrativas deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de cualquiera de los fines señalados en el párrafo anterior.

Artículo 22.- Todas las disposiciones y acuerdos que expida el H. Ayuntamiento deberán de estar firmados para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, las siguientes:

I.- Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

II.- Resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;

III.- Calificar, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y disposiciones administrativas en general;

IV.- Informar oportunamente, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

V.- Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, en aquellos casos en que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento;

VI.- Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias, para conocer sus problemas y necesidades, para auxiliarlas en su solución;

VII.- Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;

VIII.- Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento los convenios con los gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal y auxiliarlos para que se cumplan en las funciones de su competencia;

IX.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de convenios en materia de coordinación de programas y servicios con la Autoridad Estatal, Federal y/o Municipal;

X.- Suscribir o delegar en los titulares de las dependencias, la suscripción de los convenios, contratos y actos jurídicos, que estime conveniente, en el ejercicio de sus funciones;

XI.- Autorizar la emisión de los manuales de procedimientos, proyectos de reglamentos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y el acumulado, y demás disposiciones que tengan por objeto regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno, que hayan elaborado las dependencias;

XII.- Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el H. Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

XIII.- Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente; y

XIV.- Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Despacho del Presidente

Municipal contará con las siguientes áreas las que dependerán directamente del Presidente Municipal:

I.- Secretaria Particular;

II.- Secretaria de la Secretaria Particular; y

Artículo 25.- La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;

II.- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;

III.- Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de las mismas;

IV.- Coordinar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades municipales, estatales y federales, con autorización del Presidente Municipal;

V.- Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente;

VI.- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;

VII.- Coordinar con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el uso de los espacios del Palacio Municipal para eventos organizados por las dependencias y entidades;

VIII.- Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;

IX.- Recibir, atender y turnar a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la Administración Pública Municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados;

X.- Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en su caso turnarla a la dependencia, entidad o instancia respectiva;

XI.- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente por la ciudadanía en general;

XII.- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento con acuerdo del Presidente Municipal, a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;

XIII.- Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para mejorar continuamente el servicio de la Administración Municipal;

XIV.- Atender las solicitudes de asesoría de los Ayuntamientos de otros municipios con respecto a programas de atención ciudadana, así como coordinar sus visitas a otras Dependencias;

XV.- Gestionar apoyos económicos, en beneficio de la población vulnerable y en su caso canalizar las peticiones a otras instancias de Gobierno Estatal, Federal, instituciones u organizaciones de la sociedad civil correspondientes;

XVI.- Gestionar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social;

XVII.- Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos de la Hacienda Municipal, asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;

XVIII.- Elaborar y ejecutar el plan de relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, así como atender a los visitantes oficiales;

XIX.- Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

XX.- Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación del informe anual del Presidente Municipal.

XXI.- Representar al Presidente Municipal en los actos que este le encomiende;

XXII.- Informar al Presidente Municipal de las actividades que lleve a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones; y

XXIII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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 turnará 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
- XV.-** Las demás que le designe la Secretaría Particular y el Presidente Municipal.