

Contraband
RH

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FOLIO

FECHA

13/02/2019

NOMBRE COMPLETO:

José de Jesús Francisco Arriaga

TELÉFONO:

4731200089

CORREO ELECTRÓNICO

soyulio95@hotmail.com

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

¿Cuáles es el cargo que tiene Gabriela Gómez Solís en la coordinación administrativa de la Contraloría Municipal?

¿Actualmente que puesto desempeña?

¿Cuál es el monto de sus percepciones salariales mensuales? ¿cuáles su horario laboral? ¿en qué

consisten sus funciones? ¿Qué grado de estudio tiene?

¿Cuándo ingresó a la Contraloría? ¿Copia de su título profesional?

CUALQUIER DATO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

RECIBIDO

13 FEB. 2019

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO

Datos de contacto: 7321488. Correo electrónico uaip@guanajuatocapital.gob.mx

Plaza de la Paz, No. 12, Zona Centro.

Guanajuato, Gto.

Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Con la finalidad de atender la solicitud presentada en esta Unidad de Transparencia, de manera presencial, en fecha **13 de febrero del año 2019**, por el **C. José de Jesús Romero**, en la que se requiere lo siguiente:

- *“¿Cuál es el cargo que tiene Gabriela Gómez Solís en la coordinación administrativa de la Contraloría Municipal?
¿Actualmente qué puesto desempeña?
¿Cuál es el monto de sus percepciones salarial mensual? ¿Cuál es su horario laboral?
¿En qué consisten sus funciones? ¿Qué grado académico tiene? ¿Cuándo ingresó a la Contraloría? ¿Copia de su título profesional?”*

Atentamente le solicito que en el ámbito de su competencia remita a esta Unidad de Transparencia, la información requerida por el particular dentro del plazo de **dos días hábiles**, dicho plazo podrá ampliarse hasta por **tres días hábiles** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

En caso de considerar que la información solicitada recae en el supuesto de **reservada o confidencial (Artículos 73 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato)**, deberá fundar y motivar dicha determinación, la cual será calificada por el Comité de Transparencia del Municipio de Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones II, V y XIV, 93, 95 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Sin otro en particular, le reitero mi respeto y consideración.

Atentamente,

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información Pública del Municipio de Guanajuato.

✓
*ALM



C.P. Luis Eduardo Enríquez Chico
Contraloría Municipal
Presente

Con la finalidad de atender la solicitud presentada en esta Unidad de Transparencia, de manera presencial, en fecha **13 de febrero del año 2019**, por el **C. José de Jesús Romero**, en la que se requiere lo siguiente:

- *“¿Cuál es el cargo que tiene Gabriela Gómez Solís en la coordinación administrativa de la Contraloría Municipal?
¿Actualmente qué puesto desempeña?
¿Cuál es el monto de sus percepciones salarial mensual? ¿Cuál es su horario laboral?
¿En qué consisten sus funciones? ¿Qué grado académico tiene? ¿Cuándo ingresó a la Contraloría? ¿Copia de su título profesional?”*

Atentamente le solicito que en el ámbito de su competencia remita a esta Unidad de Transparencia, la información requerida por el particular dentro del plazo de **dos días hábiles**, dicho plazo podrá ampliarse hasta por **tres días hábiles** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

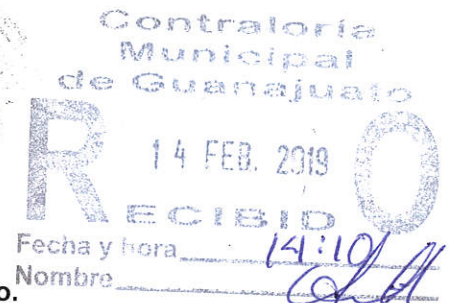
En caso de considerar que la información solicitada recae en el supuesto de **reservada o confidencial (Artículos 73 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato)**, deberá fundar y motivar dicha determinación, la cual será calificada por el Comité de Transparencia del Municipio de Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones II, V y XIV, 93, 95 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Sin otro en particular, le reitero mi respeto y consideración.

Atentamente.

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información Pública del Municipio de Guanajuato.



Awe

Oficio: U.A.I.P. 0452/2019
Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 19 de febrero de 2019

C. José de Jesús Romero Arriaga
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, de forma presencial, el día **13 de febrero del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *“¿Cuál es el cargo que tiene Gabriela Gómez Solís en la coordinación administrativa de la Contraloría Municipal? ¿Actualmente qué puesto desempeña? ¿Cuál es el monto de sus percepciones salarial mensual? ¿Cuál es su horario laboral? ¿En qué consisten sus funciones? ¿Qué grado académico tiene? ¿Cuándo ingresó a la Contraloría? ¿Copia de su título profesional?”*

Se remite copia simple de los siguientes: **Oficio número DRH/0214/2019**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos**, y **Oficio número CM/0300/2019**, suscrito por el **C.P. Luis Eduardo Enríquez Chico, Contralor Municipal**, mismos que le brindan respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

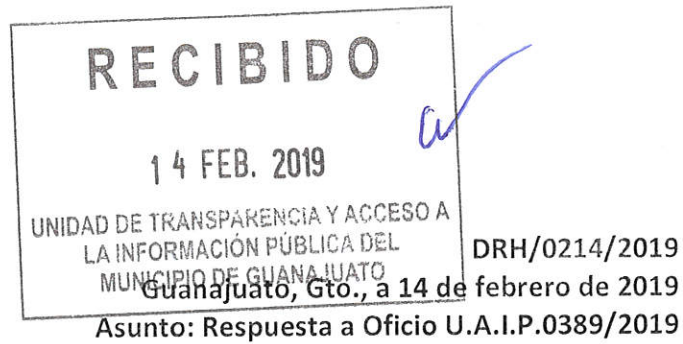
Atentamente,

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**



Recibi
información
07/02/2019
Jesús Romero



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Del Municipio de Guanajuato
PRESENTE.-

En respuesta al oficio citado al rubro le comunico lo siguiente:

- La C. Gabriela Gómez Solís, está adscrita a la Contraloría Municipal con categoría tabular de Coordinador Ejecutivo B
- De acuerdo al Tabulador autorizado para el ejercicio fiscal 2019, la categoría de Coordinador Ejecutivo B el sueldo mensual es de \$21,458.72
- De acuerdo al artículo 6 del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Guanajuato el horario para el personal administrativo será de 8:30 am a 16:00 pm.
- Las funciones que desempeña en la Contraloría Municipal son: *“administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la contraloría municipal garantizando la eficiencia y eficacia de los mismos para el desarrollo y funcionamiento de las áreas de la dependencia.”*
- La fecha de ingreso a la Contraloría Municipal es el día 01 de noviembre de 2018.
- De acuerdo al documento que obra en su expediente único de personal se adjunta copia simple del título universitario.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD
DeLaSalle
BAJÍO

Otorga a



María Gabriela Gómez Solís

El Título de Licenciatura en

Derecho

Con reconocimiento de validez oficial de

Estudios de la Secretaría de Educación Pública,

según acuerdo N° 2002183

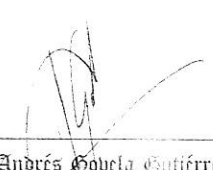
de fecha 18 de agosto del 2000

en atención a que terminó los estudios correspondientes

el día 19 de septiembre de 2007


Firma del Alumno

León, Gto., a 19 de octubre de 2007


Lic. Andrés Gavela Gutiérrez
Rector

El presente Título fue expedido en favor de

María Gabriela Gómez Solís

quien cursó los estudios de la Licenciatura en:

Derecho

y aprobó conforme

Examen General de Conocimientos

el día 15 de octubre de 2007

quedó registrado en el libro Nº 08 foja Nº 85

León, Gto., a 19 de octubre de 2007



El Director de Servicios Escolares

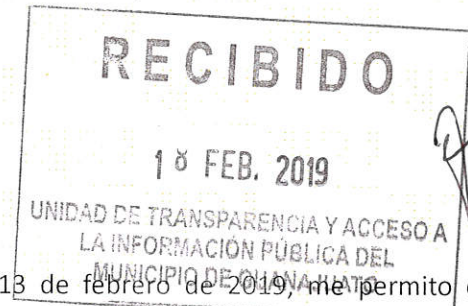
[Handwritten Signature]

Lic. Luis Ernesto Ríos Pérez

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Registro de Prof. 399
de A 576
de Registro de Titulos Profesionales y
Grados Académicos
bajo el número 17
cédula No. 5767184
México, D.F. a 12 de Noviembre 2008.
EL REGISTRADOR
[Signature]
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
COMPARTAMENTO DE REGISTRO
Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS



LIC. VÍCTOR CRISTÓBAL ENRIQUE COLUNGA JASSO,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO,
PRESENTE.



En atención a su oficio U.A.I.P. 0390/2019 de fecha 13 de febrero de 2019, me permito dar contestación a la solicitud del C. José de Jesús Romero, mediante la cual se requiere lo siguiente:

- *“¿Cuál es el cargo que tiene Gabriela Gómez Solís en la coordinación administrativa de la Contraloría Municipal? ¿Actualmente que puesto desempeña? ¿Cuál es el monto de sus percepciones salarial mensual? ¿Cuál es su horario laboral? ¿En que consisten sus funciones? ¿Qué grado académico tiene? ¿Cuándo ingresó a la Contraloría? ¿Copia de su título profesional?”*


En esta tesitura me permito dar respuesta, indicando que el cargo que tiene la C. María Gabriela Gómez Solís es Coordinador Ejecutivo B, siendo la Coordinadora Administrativa de la Contraloría Municipal, teniendo como percepción salarial mensual de \$21,458.72, conforme al presente ejercicio fiscal 2019, asimismo de conformidad al artículo 6 del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal, tiene un horario laboral de 8:30 a 16:00 horas, ingresando a la Contraloría Municipal el 01 de noviembre de 2018, teniendo un grado académico de Licenciatura en Derecho.

Asimismo, me permito anexar las funciones de la Coordinación Administrativa, así como copia simple del Título Profesional por ambos lados. No obstante, lo anterior, es importante indicar que de conformidad a los artículos 77 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; así como 7, 8 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, el Comité de Transparencia del Municipio de Guanajuato, deberá determinar si es viable entregar al C. José de Jesús Romero, copia simple del Título Profesional, ello debido a que dicho documento contiene información de carácter personal.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


Atentamente.

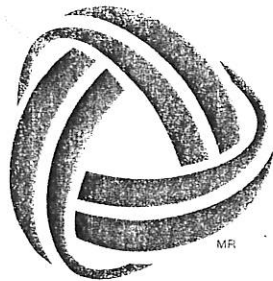



C.P. Luis Eduardo Enriquez Chico
Contralor Municipal.

Gobierno Municipal
de Guanajuato

CONTRALORIA INTERNA


C.c.p.Minuta/Expediente
CP'LEEC/l'mggs



UNIVERSIDAD
DeLaSalle
BAJIO

Otorga a



María Gabriela Gómez Solís

El Título de Licenciatura en

Derecho

Con reconocimiento de validez oficial de

Estudios de la Secretaría de Educación Pública,

según acuerdo N° 2002183

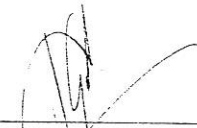
de fecha 18 de agosto del 2000

en atención a que terminó los estudios correspondientes

el día 19 de septiembre de 2007


Firma del Alumno

León, Gto., a 19 de octubre de 2007


Lic. Andrés Gavela Gutiérrez
Rector

El presente Título fue expedido en favor de

Maria Gabriela Gómez Solís

quien cursó los estudios de la Licenciatura en:

Derecho

y aprobó conforme

Examen General de Conocimientos

el día 15 de octubre de 2007

quedó registrado en el libro Nº 08 foja Nº 85

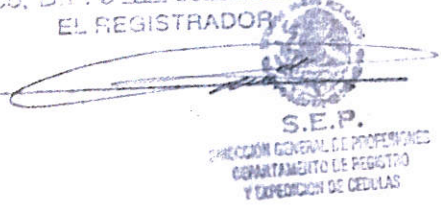
León, Gto., a 19 de octubre de 2007

El Director de Servicios Escolares

Lic. Luis Ernesto Ríos Pérez



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Registrado en el libro 399
del libro A 576
de Registro de Títulos Profesionales y
Grados Académicos
bajo el número 17
de matrícula 576718U
México, D.F. a 12 de Noviembre de 2008.
EL REGISTRADOR





TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE TRABAJADOR	MARÍA GABRIELA GÓMEZ SOLÍS
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR EJECUTIVO "B"
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PUESTOS SUBORDINADOS	PROMOTOR A, AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PROVEEDURÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA DEPENDENCIA.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, BAJO EL MARCO NORMATIVO GPR-PBR-SED, TURNAR AL CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN.
2.	ELABORAR EL CALENDARIO DEL GASTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO. SE TURNA AL CONTRALOR PARA SU AUTORIZACIÓN Y ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
3.	LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO Y COTEJARLO CON EL ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTARIO DE EGRESOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
4.	ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, LOS INFORMES DEL AVANCE MENSUAL DE METAS EN CADA UNO DE SUS INDICADORES, CONFORME A LA FRECUENCIA DE MEDICIÓN DE LA MATRÍZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE SEGUIMIENTO (SES) Y POSTERIOR ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
5.	ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA INFORME BIMESTRAL.
6.	ELABORAR LAS RECALENDARIZACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS; UNA VEZ VALIDADA POR EL CONTRALOR, SE TURNA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
7.	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES, SE TURNAN AL CONTRALOR MUNICIPAL, PARA POSTERIORMENTE SU ENVÍO A TESORERÍA MUNICIPAL, PARA GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
8.	RESPONSABLE DEL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO ASIGNADO COMO FONDO REVOLVENTE, PARA GASTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICINA.
9.	VERIFICAR LAS FACTURAS, VALIDARLAS EN EL SAT Y TURNARLAS AL CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES PARA CONTINUAR CON SU TRÁMITE DE PAGO.
10.	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES, YA SEA POR COMPRA DIRECTA O A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, VERIFICANDO CALIDAD Y CANTIDAD SEA DE ACUERDO A LO SOLICITADO.
11.	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE SERVICIO, VERIFICANDO LA CALIDAD EN EL SERVICIO SOLICITADO.
12.	ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, TURNAR AL PROMOTOR "A" PARA REPARACIÓN INTERNA, O BIEN ANTE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES PARA REPARACIÓN EXTERNA.
13.	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, SOBRE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

11.	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANTIVIRUS EN TODOS LOS EQUIPOS Y SERVIDORES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO Y ADSCRITOS A ESTA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
12.	ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EQUIPOS DE CÓMPUTO.
13.	BUSCAR LA INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS Y TELECOMUNICACIONES.
14.	CONTROLAR Y RESGUARDAR LAS LICENCIAS DE SOFTWARE ASÍ COMO VERIFICAR SU VIGENCIA Y SU CORRECTA INSTALACIÓN Y USO LEGAL DE LOS MISMOS.
15.	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ASÍ COMO ELABORAR LOS FORMATOS PARA LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS
16.	REALIZAR AQUELLAS ACCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
17.	REGISTRAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN MENSUAL DE REPORTES DEL RELOJ CHECADOR.
18.	ASESORAR AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL A EFECTO DE RESPALDAR CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE OBREN BAJO SU RESGUARDO.
19.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA SIHP EN LOS EQUIPOS REQUERIDOS
20.	SOPORTE TÉCNICO EN LA RED LOCAL ASÍ COMO MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LAS AVERÍAS DEL CABLEADO O CONECTORES DEL MISMO.
21.	CONECTAR EQUIPO PERIFÉRICO EN LAS CAPACITACIONES O REUNIONES CUANDO ES REQUERIDO.
22.	NOTIFICAR LA CORRESPONDENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.