

**Oficio: U.A.I.P. 2386/2019**  
**Asunto: Se remite respuesta**  
**Guanajuato, Gto; a 09 de agosto de 2019**  
**"A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad y 277 de ser Ciudad"**

**C. Teresa Segura**  
**Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **02002619**, el día **26 de julio del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *Conocer cuántos contratos se le han dado a la empresa Gerinpro consultores en el Implan. Desglosar por proyecto, monto, justificación y bajo que modalidad fue contratada; invitación, licitación etc. Incluir fechas de contratación y de entrega de producto. Conocer el número de empleados de la Secretaría de Ayuntamiento, desglosado por nombre, cargo, sueldo, funciones, si son de base confianza, eventuales, honorarios. Incluidos los trabajadores de la Unidad de Acceso a la Información y del Archivo Municipal. Saber si de la totalidad de empleados hay comisionados, si fuera el caso, saber a qué área están comisionados, y desde que fecha. De la Secretaría Particular de la Presidencia, conocer los mismos datos que solicito de la secretaria del Ayuntamiento: número de empleados, la modalidad de su contratación, cargo, funciones, sueldos."*

Se remite copia simple de los siguientes: **Oficio número DRH/0952/2019**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos y Oficio número IMPLAN-O/168/2019**, suscrito por el **Arq. Ramón González Flores, Director General del Instituto Municipal de Planeación**, 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](mailto: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**



**Guanajuato**  
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**"A 30 AÑOS DE SER PATRIMONIO DE LA HUMNIDAD  
Y 277 DE SER CIUDAD"**

**DRH/0952 /2019**

**Guanajuato, Gto., a 01 de agosto del 2019**

**Asunto: Respuesta a Oficio U.A.I.P. 2261/2019**



**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**

**Unidad de Acceso a la Información**

**P R E S E N T E.-**

En respuesta al oficio citado al rubro anexo tabla con la información solicitada respecto a la Secretaria del Honorable Ayuntamiento y la Secretaria Particular, dicha información es la única que obra en esta Dirección de Recursos Humanos. Por otro lado acerca de la empresa Gerinpro en relación al IMPLAN no se cuenta con dicha información.

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

**Atentamente:**

**Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz**  
**Directora de Recursos Humanos**

C.c.p.:  
attn:  
rra/mac



Base	NIEVES FLORES MA DEL CARMEN	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL	ADJUDICA DE SERVICIOS	5,033.13	MANTENER LAS AREAS DE TRABAJO ASIGNADAS LIMPIAS Y ORDENADAS; ADSCRIPCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO; REPORTAR DIARIAMENTE A SU JEFE INMEDIATO, SOBRE LOS DESPERFECTOS Y DETRIENTOS DETECTADOS EN LAS AREAS, EQUIPOS O MOBILIARIO ASIGNADO; PROGRAMAR ACCIONES PARA CONSERVAR Y MANTENER EN EXCELENTES CONDICIONES DE SEGURIDAD Y USO TODAS LAS INSTALACIONES, MUEBLES E INMUEBLES.	NO APLICA
Confianza	VARGAS RAMIREZ PAULINA	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	17,200.30	CONSERVAR Y CUSTODIAR EL ACERVO, ESPECIALMENTE LO QUE INTEGREA EL ARCHIVO DE CONCERNACION; ELABORAR JUNTO CON LA DIRECCION LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL"; ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS GRUPOS DOCUMENTALES QUE INTEGREN EL ACERVO DEL ARCHIVO Y ESTABLECER LAS NORMAS PARA SU PRESTAMO Y CUSTODIA; DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE CONSERVACION PARA EL MANTENIMIENTO; DISEÑAR SISTEMAS DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO; ESTABLECER EL MANTENIMIENTO Y RECONSTRUCCION DE LOS MUEBLES, ESTABLECER MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN; ESTABLECER EL MANTENIMIENTO Y RECONSTRUCCION DE LOS MUEBLES, ESTABLECER MEDIDAS DE HIGIENE Y MANTENIMIENTO ACTUALIZANDO EL INVENTARIO GENERAL. EN SU ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO; LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO A LOS UNIDADES DE ARCHIVO; LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO A LOS UNIDADES DE ARCHIVO; LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACION DE TODO EL PROCESO DE GESTION INTERNA DE LA DOCUMENTACION; CONTROLAR EL INGRESO DE TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACION DESDE LAS DEPENDENCIAS HACIA LA UBICACION EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO O BIEN DE TRANSFERENCIA ENTRE DOS ARCHIVOS; ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DEL ARCHIVO, EL SISTEMA DE INFORMACION, CONSULTA Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO; ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE NO REQUIERAN DE UNA ESPECIALIZACION, ADEMAS DE ASIGNAR LOS DESCRIPTORES EN EL MOMENTO DE LA INTRODUCCION DE LOS DATOS Y ELIMINACION DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO CON LA NOMINATIVA ESTABLECIDA.	NO APLICA
Confianza	GONZALEZ MONTEIRO JOSE CHRISTIAN	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B	11,304.89	ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE ORGANISMO PARA QUE SE ARTICULE DE FORMA CORRECTA EN TODOS LOS NIVELES DE GESTION, ADEMAS DEL ARCHIVO DEPARTAMENTAL COMO TAL Y COMO SE SIGUIERE Y ACTUALIZACION DE SU CONTENIDO EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION DESDE TODA LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS, INVENTARIOS, INDICES U OTRO Y RELACIONARLOS CON LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES Y CON LA DOCUMENTACION MAS ESPECIALIZADA, ASIGNAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES A CABO LA ACTUALIZACION DE TODO EL PROCESO DE GESTION INTERNA DE LA DOCUMENTACION; CONTROLAR EL INGRESO DE TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACION DESDE LAS DEPENDENCIAS HACIA LA UBICACION EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO O BIEN DE TRANSFERENCIA ENTRE DOS ARCHIVOS; ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DEL ARCHIVO, EL SISTEMA DE INFORMACION, CONSULTA Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO; ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE NO REQUIERAN DE UNA ESPECIALIZACION, ADEMAS DE ASIGNAR LOS DESCRIPTORES EN EL MOMENTO DE LA INTRODUCCION DE LOS DATOS Y ELIMINACION DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO CON LA NOMINATIVA ESTABLECIDA.	NO APLICA
Confianza	COLUNGA JASSO VICTOR CRISTOBAL ENRIQUE	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	COORDINADOR EJECUTIVO A	24,159.84	GARANTIZAR EL ACCESO LIBRE A LA INFORMACION PUBLICA Y HACER TRANSPARENTES TODAS LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO, MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA DE INTERNET CON APOYO DE COMUNICACION SOCIAL PARA PODER OFRECER LA INFORMACION ACTUALIZADA A LA CIUDADANIA, ATENDER LLAMADOS DE LOS CIUDADANOS Y DE OTRAS DEPENDENCIAS SOBRE PETICIONES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA, CANALIZAR LAS SOLICITUDES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO PARA QUE SE LE BRINDE LA DEBIDA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA, RECIBIR Y DISPATCHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION A TRAVES DE LA PAGINA DE INTERNET, FORMARLO BRINDANDO POR LA DIRECCION Y OFICIOS LIBRES PARA BRINDAR UN ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, BRINDAR ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO RESPECTO A INFORMACION QUE ESTE REQUIERA CON LA FINALIDAD DE ATENDER SUS NECESIDADES OFRECENDO UN BUEN SERVICIO.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	JIMENEZ MACIAS ANA MARLENE	Honorarios Asimilados - Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$4,000.00	ELABORACION DE OFICIOS Y CERTIFICACIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION Y FOTO COPIADO DE DIVERSOS DOCUMENTOS.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	MARTINEZ ZAMARRIPA LILIAN CARLOS	Honorarios Asimilados - Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$18,500.00	ATENCION Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS Y ATENCION A LA CIUDADANIA, ENCARGADO DE ATENDER Y ATENDER A LOS GRUPOS Y ORGANIZACIONES CIVILES Y SOCIALES, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES QUE RESULTEN BENEFICIOSAS DE DICHAS REUNIONES.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	VIDAURI ARECHIGA JOSE EDUARDO	Honorarios Asimilados - Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$35,596.64	LAS CONFERENCIAS EN EL ARTICULO 140.2 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	RAMINEZ TERRONES ALEJANDRO	Honorarios Asimilados - Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$6,000.00	ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	JAMES CORTES SEBASTIAN	Honorarios Asimilados - Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$18,000.00	SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS DIVERSOS TEMAS SOCIALES TRATADOS POR LA CIUDADANIA ANTE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.	NO APLICA

Honorarios Asimilables a sueldos	CORONA MALDONADO AGUSTIN	Honorarios Asimilados Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$10,000.00	COLABORAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y RESPUESTA A PARTICULARES, AUTONOMICAMENTE INTERNAS, DE ENLACE Y ORGANISMOS PUBLICOS GARANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, APOYO EN LA CONVOCAATORIA, DESARROLLO, SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITE DE TRANSPARENCIA, ASI COMO COLABORACION EN LA RECEPCION Y ORDENAMIENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACION, PRACTICAS DE NOTIFICACIONES Y AUXILIO EN EL DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	ARROYO MOLINA RODOLFO	Honorarios Asimilados Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$17,200.00	APOYO ADMINISTRATIVO, ASI COMO RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION QUE SE PRESENTEN	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	MACIEL VILLANUEVA PATRICIA	Honorarios Asimilados Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$15,775.00	COLABORAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y RESPUESTAS A PARTICULARES Y AUTORIDADES INTERNAS, ASI COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE TRAMITE.	NO APLICA
Honorarios Asimilables a sueldos	GONZALEZ RAMIREZ ERICK	Honorarios Asimilados Secretaria H. Ayuntamiento	Honorarios	\$10,000.00	BRINDAR ATENCION A LA CIUDADANIA, ELABORACION DE OFICIOS, NOTIFICACIONES, RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS, COLABORACION EN LA ELABORACION DE LA GUIA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION EN LA PUBLICACION, REVISION Y EDICION DE LA INFORMACION PUBLICA DE OFICIO QUE SE PONGA AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS, JANTO EN LA PAGINA OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL, COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DE ESTANDARIZACION EXPEDIDOS PARA EFECTO POR EL INAI.	NO APLICA

CATEGORIA	NOMBRE	AREA	PUESTO	SUELDO	FUNCIONES
Base	BUENROSTRO ALVAREZ MA DE JESUS	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA A	5,974.16	RECIBIR, REVISAR, TRANMITIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA SEGUN INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION. REMITE A RESPONSABLES Y DA SEGUIMIENTO HASTA EL ARCHIVO DE LA MISMA. AUXILIAR AL CIUDADANO EN PREGUNTAS FRECUENTES Y CANALIZARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE. REGISTRO Y CONTROL DE CARPETAS DE VISITAS CIUDADANAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
Confianza	MEDINA HERNANDEZ ALEXANDER	SECRETARIA PARTICULAR	SUBDIRECTOR A	31,026.94	ATENCION Y SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA CIUDADANIA. ANALISIS DE OFICIOS Y DOCUMENTOS DESTINADOS A SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES EN SECRETARIA PARTICULAR. REDACCION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS DESTINADOS A DISTINTAS AREAS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO. ASISTENCIA Y APOYO EN EVENTOS Y GIRAS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. GESTION CIUDADANA.
Confianza	GUTIERREZ GONZALEZ MARTHA ALICIA	SECRETARIA PARTICULAR	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	17,200.30	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO. ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION OFICIAL A TRAVES DE MECANISMOS QUE GARANTICEN EL MANEJO EXPEDITO Y CONTROLADO DE LA CORRESPONDENCIA. TANTO ENTRADA COMO SALIDA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. DIRIGIR UNA ORGANIZACION DEL ARCHIVO QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS. A TRAVES DEL ORDEN LOGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FACIL LOCALIZACION Y CONSULTA. ASEGURAR LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES A TRAVES DE LA ORGANIZACION E INTEGRACION SISTEMATICA DE LAS FUENTES DE INFORMACION DOCUMENTARIA. REALIZAR PERIODICAMENTE INVENTARIOS DE ARCHIVOS.
Confianza	MUNOZ RAMIREZ KARLA EVELYN	SECRETARIA PARTICULAR	SUBDIRECTOR A	31,026.94	ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION DIFUNDIR EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, EVALUAR LAS TENDENCIAS INFORMATIVAS MEDIANTE ANALISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO. PROPONER ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA Y DE INVESTIGACION RELATIVOS AL DESEMPEÑO Y NIVELES DE APROBACION DEL EJERCICIO GUBERNAMENTAL. FORMULAR COMUNICADOS Y FICHAS INFORMATIVAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA INMEDIATA ANTE EVENTOS CONTINGENTES, ESTABLECER LAS LINEAS ARGUMENTALES PARA LA ESTRUCTURACION DE ACCIONES DE COMUNICACION EN SUS DIVERSOS FORMATOS. ANALISIS POLITICO Y MENSAJE INSTITUCIONAL Y ASESORAMIENTO DE COMUNICACION E IMAGEN.
Confianza	RABAGO OLIVEROS ARACELI	SECRETARIA PARTICULAR	SUBDIRECTOR A	31,026.94	MANTEGER EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. COMUNICAR LOS INDICADORES Y METAS. MANTENER UNA COMUNICACION CONSTANTE CON LA SECRETARIA PARTICULAR PARA DESARROLLAR NUEVAS ESTRATEGIAS. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS OPERATIVOS, ORGANIZATIVOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD. SOLICITAR INFORMACION DE CADA DEPENDENCIA INFORMACION NECESARIA.
Confianza	SALINAS RIVERA LUIS CARLOS	SECRETARIA PARTICULAR	SUBDIRECTOR A	31,026.94	MANTENER EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL. COMUNICAR LOS INDICADORES Y METAS. MANTENER UNA COMUNICACION CONSTANTE CON LA SECRETARIA PARTICULAR PARA DESARROLLAR NUEVAS ESTRATEGIAS. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS OPERATIVOS, ORGANIZATIVOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD. SOLICITAR INFORMACION DE CADA DEPENDENCIA INFORMACION NECESARIA.
Confianza	VIGUERIAS MACIAS MARTHA AUCIA	SECRETARIA PARTICULAR	COORDINADOR EJECUTIVO A	24,165.84	COORDINAR LA ELABORACION DE MANUALES DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA. REDACTAR CORRESPONDENCIA, ACTAS, CIRCULARES, INFORMATIVOS Y OTROS DOCUMENTOS RUTINARIOS DE LA UNIDAD. MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CERCA DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
Confianza	REYES AQUINO MA YOLANDA	SECRETARIA PARTICULAR	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	17,200.30	RECIBIR A LOS VISITANTES Y GUARDARLOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. RESERVAR LOS SALONES DE CONFERENCIA NECESARIOS. SOLICITAR A ACORDAR LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE OFICINA. ATENDER AL PUBLICO Y USUARIOS INTERNOS INFORMANDO ADECUADAMENTE DENTRO DE LA MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CONOCIMIENTO Y COLABORAR CON LA ATENCION ADMINISTRATIVA A OTROS INTEGRANTES DE LA UNIDAD.

Confianza	BALDERAS FIGUEROA MYRIAM DE JESUS	SECRETARIA PARTICULAR	DIRECTOR GENERAL	47,291.97	PROPONER LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, COORDINARSE Y ESTABLECER ESTRECHA COMUNICACION CON LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION, VIGILAR LAS ACTIVIDADES, INTEGRACION Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITE, EMITIR LA CONVOCATORIA, EN SU CASO, PARA LOS ORGANISMOS EVALUADORES INDEPENDIENTES QUE PARTICIPEN EN LAS EVALUACIONES QUE REALICE EL CONSEJO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE APRUEBE EL COMITE Y SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE CADA DEPENDENCIA INFORMACION NECESARIA.
Confianza	RAMIREZ BUSTAMANTE CLAUDIA	SECRETARIA PARTICULAR	COORDINADOR ELECTIVO B	21,458.72	RECIBIR, REVISAR, TRANMITIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA SEGUN INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION, REMITE A RESPONSABLES Y DA SEGUIMIENTO HASTA EL ARCHIVO DE LA MISMA, REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA GESTION QUE REALIZA, LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE ACTAS, CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE SU PUESTO Y ATENCION A LA CIUDADANIA A TRAVES DE TELEFONIA.
Honorarios Asimilados	LARA KNAPP FEDERICO	SECRETARIA PARTICULAR	Honorario Asimilados	\$24,000.00	COORDINAR EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA DONDE SE CANALIZA DE MANERA DIRECTA LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LA CIUDADANIA EN GENERAL; ASESORAR EN MATERIA LEGAL Y GRATUITA HASTA DONDE PERMITE LA LEY A LA CIUDADANIA; RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE GOBIERNO DEL ESTADO Y CONGRESO DEL ESTADO QUE SON CANALIZADAS POR SER COMPETENCIA MUNICIPAL; COORDINAR LA LINEA DIRECTA DE INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES PARA LA ORIENTACION CIUDADANA; COORDINAR LA VENTANILLA DE TRÁMITES PARA RECEPCION DE TRÁMITES; RECIBIR, CANALIZAR Y/O DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A QUEJAS Y SUGERENCIAS RESPECTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA; ATENDER A LA CIUDADANIA PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Honorarios Asimilados	TERRABLANCA VIGUERAS NICOLAS	SECRETARIA PARTICULAR	Honorarios	\$30,160.00	ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Confianza	RAMOS BIBRESCAS EDWIN ARTURO	SECRETARIA PARTICULAR	COORDINADOR ELECTIVO B	21,458.72	RECIBIR, REVISAR, TRANMITIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA SEGUN INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION, REMITE A RESPONSABLES Y DA SEGUIMIENTO HASTA EL ARCHIVO DE LA MISMA, REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA GESTION QUE REALIZA, LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE ACTAS, CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE SU PUESTO Y ATENCION A LA CIUDADANIA A TRAVES DE TELEFONIA.
Confianza	CONTRERAS MURO MARIA BLANCA	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA PARTICULAR	\$12,299.04	COORDINAR LA RECEPCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LA CIUDADANIA; TURNDAR A LAS COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO AQUELLA INFORMACION QUE DEBA SER ANALIZADA POR LAS MISMAS; COORDINAR LA CALENDARIZACION DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; COORDINAR; MANTENER UNA CONSTANTE Y DINAMICA COMUNICACION CON LOS DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS, CON EL OBJETO DE VINCULAR Y ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION OFICIALES; COORDINAR, ANALIZAR Y PROGRAMAR LOS APOYOS ECONÓMICOS Y DE AYUDA SOCIAL QUE SON OTORGADOS A LA CIUDADANIA EN GENERAL; COORDINAR LA LOGISTICA Y EL PERSONAL DE APOYO QUE TIENE QUE ASISTIR AL PRESIDENTE EN EVENTOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS; ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS, CONVENIOS Y OFICIOS QUE FIRMA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; COORDINAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A INVITACIONES O EVENTOS POR PARTE DEL GOBIERNO ESTATAL, ASOCIACIONES CIVILES, EMPRESARIOS Y ATENCION A LA CIUDADANIA; REVISAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE SE RECIBE Y TURNDARLA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO; COORDINAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DE CABILDO EN QUE ASISTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y EN LAS CUALES SE TRATAN TEMAS DIVERSOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

*"A 30 años de ser patrimonio de la humanidad y 277 años de ser ciudad"*

Oficio: IMPLAN-0/168/2019.

Asunto: Se atiende solicitud de la C. Teresa Segura.

Guanajuato, Gto. 08 de agosto del 2019

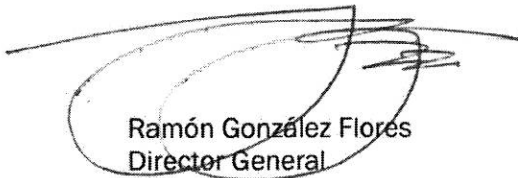
Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información  
Pública del Municipio de Guanajuato  
Presente

En atención a su similar U.A.I.P. 2262/2019 de fecha 28 de julio del presente y recibido en este Instituto vía correo electrónico el día 01 de agosto del mismo, en la cual remite la solicitud presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 02002619 signada por la C. Teresa Segura, en la cual requiere información relativa a: "... Conocer cuántos contratos se le han dado a la empresa Gerinpro consultores en el Implan. Desglosar por proyecto, monto, justificación y bajo que modalidad fue contratada..."

En relación a lo anterior, referente al punto del desglose de los proyectos contratados por este Instituto con la empresa GERINPRO CONSULTORES S.C., el detalle de los mismos se describe en la tabla anexa al presente documento.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración y le envío saludos cordiales.

Atentamente

  
Ramón González Flores  
Director General

C.c.p. Archivo



No.	NOMBRE	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONCEPTO DEL PROYECTO	INICIO	FECHA TERMINO	IMPORTE CONTRATADO
1	GERINPRO CONSULTORES S.C.	ASIGNACIÓN DIRECTA	"ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y FACTIBILIDAD TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA Y ASI COMO EN LA CONFORMACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD" (PARQUIMETROS)	03/05/2019	03/08/2019	584,386.46
2	GERINPRO CONSULTORES S.C.	ASIGNACIÓN DIRECTA	"ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y FACTIBILIDAD TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA Y ASI COMO EN LA CONFORMACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA" (ESTACIONAMIENTO EX ESTACIÓN DEL FFCC).	03/05/2019	03/08/2019	852,598.61
3	GERINPRO CONSULTORES S.C.	TRES COTIZACIONES	"ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN Y FACTIBILIDAD TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA Y ASI COMO EN LA CONFORMACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES" ( ALUMBRADO PÚBLICO Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS)	15/05/2019	15/08/2019	1,887,925.98
4	GERINPRO CONSULTORES S.C.	TRES COTIZACIONES	"ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA DE PROYECTOS BAJO ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA" (EDIFICIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL)	15/05/2019	15/08/2019	1,383,714.93

**JUSTIFICACIÓN:** DERIVADO DE LA ESTRATEGIA II.6.1.1. "ANALIZAR DIFERENTES ESQUEMAS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO"; DEL OBJETIVO II.6 DESARROLLAR ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, INCLUIDO EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021.