



**Guanajuato**  
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**Oficio: U.A.I.P. 1045/2019**  
**Asunto: Se remite respuesta**  
**Guanajuato, Gto; a 4 de abril de 2019**

### **C. Académico en acción** **Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **00754719**, el día **28 de marzo del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *“Solicitud informes de las actividades y funciones que realiza la dirección de Función edilicia, desglosado por mes y año, desde su creación hasta la fecha de la presente solicitud.”*

Se remite copia simple del siguiente **Oficio número DFE-0242/2019**, suscrito por el Lic. **Armando Michel Hernández Santibáñez, Director de la Función Edilicia**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

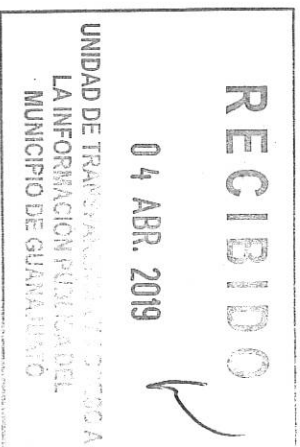
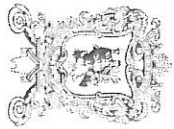
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la 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: [uainp@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:uainp@guanajuatocapital.gob.mx), o en el teléfono 73 2 1488.



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

\*ALM



Oficio número: DFE-0242/2019  
Asunto: Se da respuesta a petición  
Guanajuato, Gto., 4 de abril de 2019

**Lic. Victor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**  
**Titular de la Unidad de Acceso a la**  
**Información Pública de Guanajuato**  
**Presente.**

En atención a su oficio número U.A.I.P.0996/2019, relativa a la petición presentada ante esa Unidad de Transparencia, con número de folio **00754719, en fecha 28 de marzo de la presente anualidad,** por el **C. Académico en acción**, en la que se requiere lo siguiente:

- 'Solicito informes de las actividades y funciones que realiza la Dirección de Función Edilicia, desglosado por mes y año, desde su creación hasta la fecha de la presente solicitud'.

Por lo anterior, se describen las actividades y funciones de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 2018 que se describe a continuación:

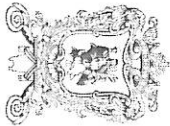
Componente	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos de
7	Seguimiento de sesiones de las distintas comisiones honorables ayuntamiento.	Porcentaje de sesiones de las comisiones del Ayuntamiento	Asistencia a reuniones de comisiones	El programa de sesiones de trabajo se lleva en base a lo establecido
Actividad 1	Apoyo en el seguimiento a las reuniones de trabajo de las comisiones del Ayuntamiento.	Porcentaje de asistencia a reuniones y elaboración en su caso de tarjetas informativas	Tarjetas informativas de sesiones asistidas.	Se cuenta con el personal necesario para la atención de las actividades

Derivado de lo anterior, se reportó un avance de actividades correspondientes a los meses de octubre-diciembre de 2018, conforme a la siguiente tabla:

Número de minutas de comisión	Mes reportado
18	Octubre
16	Noviembre
10	Diciembre

Matriz de Marco Lógico 2019:

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos de	Actividad reportada enero	Actividad reportada febrero
Componente 1.	Exhortos, dictámenes y acuerdos logrados sobre necesidades públicas e institucionales que son presentados en sesiones de comisión.	Porcentaje de asuntos presentados en sesiones de comisión, concluyen con exhortos, dictámenes y acuerdos logrados	Orden del día y minuta por sesión de comisión, dentro de expedientes mensuales, de la Secretaría del Ayuntamiento	Se da a conocer la información judicialmente viable en tiempo y forma		

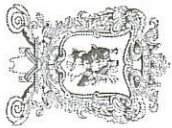


Actividad 1	Preparación y coordinación para la ejecución de las sesiones de comisión	Porcentaje de sesiones de comisión ejecutadas	Convocatoria y orden del día por sesión (comisiones y Ayuntamiento), dentro de los expedientes mensuales de la Secretaría de Ayuntamiento.	Las dependencias municipales de la administración muestran interés en proporcionar la información en tiempo y forma para ser sometida a consideración a una comisión.	7	7
Actividad 2	Soporte técnico y jurídico en comisiones de Ayuntamiento	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico y jurídico solicitadas en comisiones atendidas	Documento fundado y motivado, que contiene el exhorto, punto de acuerdo y/o dictamen (comisiones y Ayuntamiento), dentro de expedientes anuales de la Dirección de Función Edilicia.	IDEM	21	21
Actividad 3	Ejecución de sesiones, ordinarias y extraordinarias y mesas de Trabajo por comisión para atención a los temas agendados.	Porcentaje de sesiones de trabajo por comisión ejecutadas.	Acta por sesión ejecutada, dentro de los expedientes mensuales de la Secretaría de Ayuntamiento.	IDEM	7	7

### Funciones de la Dirección de Función Edilicia

**Artículo 1.** La Dirección de la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

1. Proporcionar apoyo técnico reglamentario y jurídico al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones;
2. Funcionar como enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades, en asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado;
3. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento;
4. Proponer al Secretario del Ayuntamiento el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento;
5. Supervisar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como la elaboración de certificaciones de aquellos aprobados por dicho órgano colegiado;
6. Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento respecto a los asuntos que se estén tratando en las sesiones;
7. Dirigir y coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento; y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen;
8. Contribuir con los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por estas;



9. Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades;
10. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran; y
11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sin más por el momento, le reitero mi consideración distinguida.

Atentamente

"Guanajuato somos Capital"

  
**Lic. Armando Michel Hernández Santibáñez**  
Director de la Función Edilicia.

Con copia para:  
Archivo.  
Ministerio

Presidencia Municipal  
Plaza de la Paz No. 12, Centro,  
Guanajuato, Gto.,  
Tel. (473) 73 21213