

Oficio: U.A.I.P. 0735/2020

**Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 27 de febrero de 2020**

**C. José Antonio Aguilar Parada
Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **00435820**, el día **17 de febrero del año 2020**, misma que a la letra dice:

- *“1.-¿Cuántos servidores públicos integran a la Institución? 2.-¿Cuál es el sueldo más alto que se tiene en la Institución y que servidor público lo tiene? 3.-¿cuentan con Comité de transparencia? 4.- Nombre completo de los integrantes del Comité de Transparencia 5.- Nombres del personal contratado bajo el régimen de honorarios 6.- Actividades que desempeña el personal contratado por honorarios”*

Se remite copia simple de los siguientes: **Oficio número DRH/0169/2020**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos, Oficio número IMPLAN-0/061/2020**, suscrito por el **Arq. Ramón González Flores, Director General del IMPLAN y Oficio número 0144/CMDDyAJ/2020**, suscrito por el **Prof. Efraín García Ledesma, Director General de COMUDAJ**, 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 y 48, fracciones II, VI y XIV, 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**

EGR



Guanajuato
Somos Capital

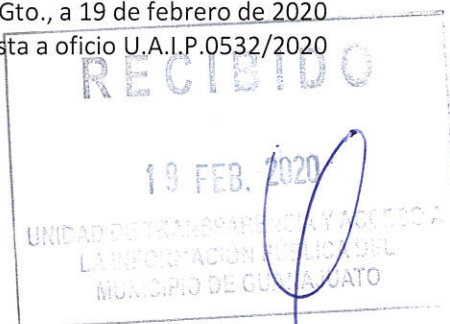
Ayuntamiento 2018 - 2021

Oficio Núm.: DRH/0169/2020

Guanajuato, Gto., a 19 de febrero de 2020

Asunto: Respuesta a oficio U.A.I.P.0532/2020

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Presente:



En respuesta al oficio citado al rubro, que en materia de Recursos Humanos le comunico:

- 1.- El total de trabajadores de la Administración Pública Centralizada son 1520,
- 2.- Adjunto Tabulador de dietas y salarios 2020,
- 5 y 6.- Adjunto tabla con la información de los nombres y actividades de los Contratos de Honorarios Asimilados a Salarios.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente:


Licda. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos

c.c.p.
attn: DRH/405
rra

PRESIDENCIA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL
 COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TABULADOR DE DIETAS Y SALARIOS 2020

CVE	CATEGORIA	TN	TOTAL BRUTO MENSUAL
3701	PRESIDENTE/A MUNICIPAL	C	104,216.73
3601	SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO	C	75,825.16
3602	TESORERO/A MUNICIPAL	C	75,825.16
3401	SINDICO/A	A	66,626.06
3301	REGIDOR/A	A	59,226.05
3201	CONTRALOR/A	C	51,338.42
3202	DIRECTOR/A GENERAL A	C	51,338.42
3203	SECRETARIO/A PARTICULAR	C	51,338.42
3205	COORDINADOR/A GENERAL	C	51,338.42
3101	DIRECTOR/A GENERAL	C	47,331.35
3001	SUBDIRECTOR/A GENERAL A	C	43,624.45
2901	DIRECTOR/A DE AREA A	C	40,087.35
2801	DIRECTOR/A DE AREA	C	36,669.81
2802	JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A MUNICIPAL	C	36,669.81
2701	SUBDIRECTOR/A A	C	32,268.02
2601	SUBDIRECTOR/A OPERATIVO/A DE POLICIA VIAL	C	27,509.20
2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	C	25,132.48
2502	SECRETARIO/A DE JUZGADO	C	25,132.48
2401	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	C	22,317.08
2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	C	17,888.31
2102	JUEZ/A CALIFICADOR/A	C	16,408.09
2101	ESPECIALISTA DE SERVICIOS	C	16,408.09
2001	ACTUARIO/A	C	13,510.46
2002	ESPECIALISTA OPERATIVO/A	C	13,510.46
1901	PSICOLOGO/A	C	11,714.98
1801	PROMOTOR/A A	C	12,915.03
1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	C	11,757.09
1602	SUPERVISOR/A DE OBRA	C	11,679.17
1502	AUXILIAR ESPECIALIZADO/A	C	9,951.87
1401	ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A	C	9,547.03
1301	RADIO OPERADOR/A	C	9,407.30
1302	INSPECTOR/A	C	9,407.30
1202	TECNICO/A ESPECIALIZADO/A	C	8,676.02
1101	TECNICO/A EN EMERGENCIAS	B	8,530.68
1102	DIBUJANTE CAD	B	8,530.68
1001	AUXILIAR OPERATIVO/A A	B	8,014.08
0901	AUXILIAR OPERATIVO/A B	B	7,948.22
0902	AUXILIAR TECNICO/A B	B	7,948.22



Guanajuato
Somos Capital
Ayuntamiento 2018 - 2021

TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TABULADOR DE DIETAS Y SALARIOS 2020

CVE	CATEGORIA	TN	TOTAL BRUTO MENSUAL
0801	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	B	7,194.93
0802	PROYECTISTA	B	7,194.92
0701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	B	6,918.59
0702	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O	B	6,918.59
0601	TECNICO/A OPERATIVO/A B	B	6,578.37
0602	OPERADOR/A TECNICO/A	B	6,578.37
0501	OPERADOR/A DE SERVICIOS A	B	6,213.13
0502	SECRETARIO/A A	B	6,213.13
0503	AUXILIAR TECNICO/A	B	6,213.13
0401	OPERADOR/A DE SERVICIOS B	B	5,859.49
0402	ENCARGADO/A DE SERVICIOS	B	5,859.48
0301	AUXILIAR DE SERVICIOS	B	5,234.45
0302	AYUDANTE ESPECIALIZADO/A	B	5,234.45
0201	AYUDANTE OPERATIVO/A	B	5,055.15
0101	AYUDANTE DE TOPOGRAFO/A	B	4,677.42

NOMBRE	ACTIVIDADES
AGUIÑAGA DIAZ DE LEON MANUELA	ELABORAR INVENTARIOS DE MATERIAL MEDICO, OFICINA Y LIMPIEZA DE LA DIRECCION, CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIAL MEDICO A TRAVES DE REQUISICIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN, PREPARAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR EVENTOS Y CAMPAÑAS PROPIAS DE LA DIRECCION, PREPARAR Y GESTIONAR LA LOGISTICA DE REUNIONES DEL COMITE INTERSECTORAL DE SALUD, GESTIONAR Y NEGOCIAR DE APOYOS DE MANERA GRATUITA CON INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y CIUDADANOS OPARA CONSEGUIRLOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS Y CAMPAÑAS PROPIAS DE LA DIRECCION DE SALUD.
MAYA CASTRO FATIMA	DESARROLLO DE GRAFICOS QUE AYUDEN A LA DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS, EVENTOS Y PROPOSITOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DESARROLLO DE APLICACIONES GRAFICAS PARA IMPRESIONES EN GRAN FORMATO, DISTRIBUCION DIGITAL, EXPOSICION EXTERIOR Y PROMOCION EN REDES SOCIALES
ARROYO VARGAS FATIMA ROMINA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
ARBARINO SOSA ALEJANDRO	APOYO EN EL AREA OPERATIVA, ATENDIENDO DE MANERA DIRECTA LAS PETICIONES DEL DIRECTOR DE AREA, RECORRIDOS Y OPERATIVOS DE INSPECCION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA, ABARCANDO ZONA CENTRO, ORILLAS DE LA CIUDAD Y COMUNIDADES.
ALDERA MUÑOZ MARTHA IRENE	TALLERISTA EN ARTES VISUALES JUVENIL Y ADULTOS
ARLIN VALENCIA REGINA	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.
SERVANTES DIAZ ANA JULIETA	ACOMODO Y CAPTURA DE DOCUMENTACION QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LA DIRECCION GENERAL, ATENDER Y RESOLVER DUDAS DE LA POBLACION QUE ACUDE A LAS INSTALCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO EN BUSQUEDA DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES, ASI COMO EL CONTROL DE ARCHIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y LLEVAR A CABO TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO MISMAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.
HAGOYA RODRIGUEZ JOSE	ELABORACION Y RESGUARDO DE LOS GASTOS DE GESTION, ELABORACION DE TRAMITES, LOGISTICA DE COMISIONES Y DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL REGIDOR.
HAVEZ CANO MA. CRUZ	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA PARA MANTENER LIMPIA LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION.
ORONA GARCIA DIANA YAZMIN	CONVOCAR A LAS ESCUELAS QUE RESULTARAN BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA "ENTREGA DE ZAPATOS ESCOLARES" Y PARTICIPAR EN LA ENTREGA DEL BENEFICIO DEL PROGRAMA EN MENCIÓN
E LA PEÑA HERNANDEZ ANA LUISA	EJECUTAR AUDITORIAS O REVISIONES, VERIFICAR LOS CONTROLES INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y DE LAS ENTIDADES, ASI COMO LA INTEGRACION Y REMISION EN TIEMPO DE LA CUENTA PUBLICA
OMINGUEZ MELGOZA LUCIA CONSUELO	RECOPILAR Y PREPARAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA EN LOS JUICIOS DEL FUERO FEDERAL Y LOCAL EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, AMPARO, EN LOS QUE SEA PARTE EL AYUNTAMIENTO Y LAS DIVERSAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PROPORCIONAR LOS ELEM
ERRER CORTEZ JUAN CARLOS	PLANEACION ESTRATEGICA DE PROYECTOS EN COMISIONES Y SINDICATURA RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN
GUEROA RUIZ J. JESÚS	CONTACTAR Y DAR SEGUIMIENTO A ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y DEPENDENCIAS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y ECOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, APLICAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, INTEGRAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y ECOLÓGICOS EN EL MUNICIPIO, PARTICIPAR COMO ENLACE ENTRE LA POBLACION Y LOS DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE OFREZCAN APOYO SOCIAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES, PARTICIPAR EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS ESTATALES, REGIONALES Y FEDERALES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL MISMO, PROMOVER Y GESTIONAR PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SUPERVISAR LA EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE, DE LOS IMPACTOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
ALVAN RAMIREZ HUGO ISRAEL	ATENCION EN EMERGENCIAS Y CUBRIR SERVICIOS PREHOSPITALARIS
ARCIA ANGELES JUAN	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERSONAL, PRESERVAR LA TRANQUILIDAD SOCIAL Y LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO
ARCIA CONTRERAS MIGUEL ANGEL	APOYO EN LA ELABORACION DE DICTAMENES ASI COMO REVISION DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION

GONZALEZ RAMIREZ ERICK	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 DEL AREA AUXILIAR EN LA PUBLICACION, REVISION Y EDICION DE LA INFORMACION PUBLICA DE OFICIO QUE SE PONGA AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS, TANTO EN LA PAGINA OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL, COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, OBSERVADO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DE ESTANDARIZACION EXPEDIDOS PARA EFECTO POR EL INAI.
GONZALEZ SAMANO LILIA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS GASTOS DE GESTION SOCIAL, ENTRE OTRAS.
HERBERT CUETO ENRIQUE	SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS DIVERSOS TEMAS SOCIALES TRATADOS POR LA CIUDADANIA ENTE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
HERNANDEZ BARRIENTOS JENNIFER DENISSE	SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL JUZGADO MUNICIPAL
HERNANDEZ MONTES ENRIQUE	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DEL REGIDOR, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE EL REGIDOR, ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS GASTOS DE GESTION SOCIAL, ENTRE OTRAS
JIMENEZ ALVARADO PEDRO	TALLERISTA DE SOLFEO Y TEORIA MUSICAL
JIMENEZ MACIAS ANA MARLENE	ELABORACION DE OFICIOS Y CERTIFICACIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION Y FOTOCOPIADO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
JIMENEZ MACIAS ANA MARLENE	ELABORACION DE OFICIOS Y CERTIFICACIONES SOLICITADAS POR DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION Y FOTOCOPIADO DE DIVERSOS DOCUMENTOS
JONES COFER FRANCISCO LOREN	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA "CALENTADORES SOLARES" DESDE LA PLANIFICACION, PROMOCION, DIFUSION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION; ASÍ MISMO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA "SUMINISTRO DE ESTUFAS ECOLÓGICAS"
JUAREZ VARGAS BENJAMIN IVAN	PLANEACION ESTRATEGICA DE PROYECTOS EN COMISIONES Y SINDICATURA RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION Y GASTOS DE GESTION.
LARA STEPHENS VALENTINA JUDEA	INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE LOS HECHOS COTIDIANOS QUE DARÁN POR CONSECUENCIA LA CREACION COREOGRAFICA. CALENTAMIENTO, TÉCNICAS, CREACION COREOGRAFICA, ENSAYOS EN CASA DE CULTURA Y PRESENTACIONES A PÚBLICO ABIERTO.
LICEA PUGA IVAN ARMANDO	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA INFORMAR A LA POBLACION DEL MUNICIPIO LOS BENEFICIOS A LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTAN EN LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES, CAPTURAR DATOS EN LOS FORMATOS DE CUIS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES; APOYO ADMINISTRATIVO CONSISTENTE EN LA REVISION DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE EJECUTA LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES, COLABORAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
LONA GARCIA JULIO CESAR	SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES SOLICITADOS POR EL SINDICATO EL PIPILA, TALES COMO UNIFORMES, DESPENSAS, FESTEJOS DE ANIVERSARIOS, ESTIMULOS TRIMESTRALES, GASTOS DE OFICINA, IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, SEGUIMIENTO A ORGANOS FISCALIZADORES Y AUDITORIAS A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, ENTRE OTROS.
LOPEZ JASSO FELIPE DE JESUS	COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y CORRESPONDENCIA OFICIAL CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ELABORAR COPIAS CERTIFICADAS, DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO Y DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE ACTAS, COLABORAR EN LA COMPILACION DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIÓDICOS OFICIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, GESTIONAR Y CONVOCAR A REUNIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA SU COMUNICACION ENTRE DIRECCIONES GENERALES Y MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO PARA GESTIONAR PUNTOS DE ACUERDOS QUE PUEDAN SOMETERSE AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
LOREDO LEON JAVIER	REVISAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS, CUANTIFICAR COSTOS PARA LA EMISION DE LICENCIAS Y PERMISOS, CAPTURAR E IMPRIMIR EN EL SISTEMA DE EMISION DE PERMISOS DE CONSTRUCCION Y ANUNCIOS (SEPECA) LOS DATOS PARA LA EMISION DE LICENCIAS Y PERMISOS AUTORIZADOS, ELABORAR OFICIOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES INGRESADOS Y EMITIDOS, LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES
LUGO MIRANDA ISAIAS	ATENDER DENUNCIAS CIUDADANAS Y LAS GENERADAS EN INSPECCIONES DE RUTINA, REALIZAR VERIFICACIONES A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS Y REALIZAR LAS ACTAS DE HECHOS CORRESPONDIENTES, ENTREGAR NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA QUE REQUIERA LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE, APOYAR EN LA DETECCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA PODA Y TALA REALIZADA SIN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES, ELABORAR RESOLUCIONES, OFICIOS O DICTAMENES DERIVADAS DE LAS DENUNCIAS O INSPECCIONES PARA LA RESOLUCION DE PERMISOS, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA

LUNA GARCIA MICHELLE ESTEFANIA MACIAS VILLEGAS MONICO	SEGUIMIENTO Y ATENCION MY PYMES, FONDOS GUANAJUATO, PROGRAMA EN MARCHA Y PROGRAMA MI PLAZA TALLERISTA DE GUITARRA CLÁSICA.
MAGAÑA GUZMAN JOSE DE JESUS	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS COMPRAS DEL MUNICIPIO, COORDINAR LAS COMPRAS QUE SE REALICEN EN LOS DIVERSOS CENTROS GETSORES, VERIFICAR QUE LO SOLICITADO ESTA EN TIEMPO Y FORMA, REALIZAR LICITACIONES CON LOS PROVEEDORES.
MAGAÑA MALDONADO LUIS MARIO	CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS MOMIAS DE GUANAJUATO, COORDINAR Y MEJORAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL MUSEO POR MEDIO DE LA CONSERVACIÓN, SERVICIOS EDUCATIVOS Y ATENCIÓN A VISITANTES. PARA AGILIZAR LOS TIEMPOS DE VISITAS GUIADAS EN EL MUSEO, SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN Y TRASLADO DE LOS CUERPOS ÁRIDOS A EXHIBICIONES EN OTROS MUSEOS, APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS MOMIAS DE GUANAJUATO Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
MAGAÑA MALDONADO OMAR GERARDO	LLEVAR A CABO EL CORRECTO SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS LLEVADOS A CABO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.
MARTINEZ PARRA ARIADNA ISABEL	ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y CUBRIR SERVICIOS PREHOSPITALARIS
MATAMOROS MARTINEZ ANA MARICELA	CONTRIBUIR EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO, PROMOVER Y GESTIONAR EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS, APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y ELABORAR ESTADÍSTICAS DE OCUPACIÓN HOTELERA, AUXILIAR EN LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE LA CIUDAD A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y VINCULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL MUNICIPIO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y EDUCATIVAS, FOMENTAR LA CALIDAD Y CULTURA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO Y DIFUNDIR LA DIVERSIDAD DE LA OFERTA TURÍSTICA, PROVOCANDO UNA MAYOR ESTADÍA EN LA CIUDAD, INCORPORANDO PRODUCTOS AL MERCADO TURÍSTICO.
MEZA GARCIA JOSE LUIS	ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS ESPECIALES CONVENIDOS, RAMO 33 Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA DIRECCION, VIGILAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION, ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR AL PERSONAL EN SUS DIVERSAS ACTIVIDADES, ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO EN SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y RAMO 33, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE AUDITORIAS DE PROGRAMAS ESPECIALES Y RAMO 33 Y TODAS LAS ESTABLECIDA EN EL AMINUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION.
MIRANDA ABASCAL GUADALUPE JOSEFINA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DEL REGIDOR, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE EL REGIDOR, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
MONTAÑO MOGOLLAN EMMANUEL	PREPARAR FISCAMNETE AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA EN CUANTO A COMPETENCIAS BASICAS. ARMAMENTO, TIRO, CONDUCCION DE VEHICULOS, FORMACION INICIAL, GRUPOS ESPECIALES Y PROTECCION A FUNCIONARIOS.
MUÑOZ PEREZ CRISTINA	CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE REGULARIZACION Y RECUPERACION DE CARTERA.
MURILLO SALCEDO MARIANA DEL CARMEN	SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES DE PADRON DE BENEFICIARIOS REFERENTES A ACCIONES DE VIVIENDA.
MUMEDO GONZALEZ EDNA GABRIELA	INDUCIR AL CONOCIMIENTO DEL INSTRUMENTO, INTRODUCCIÓN A LA MÚSICA, NOMECLATURA UNIVERSAL, EJERCICIOS DE COORDINACIÓN, LECTURA DE NOTAS MUSICALES BÁSICAS, ENTRE OTRAS.
ORDUÑA MARQUEZ MANUEL	ACTUALIZACION DE VALORES VENCIDOS DEL PADRON GENERAL INMOBILIARIO
PADILLA RANGEL MARIEL ALEJANDRA	GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES, LOGÍSTICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL
PALACIOS RANGEL NORA YVONNE	ARCHIVO DE DOCUMENTOS REFERENTES A LOS PROGRAMAS DE ELECTRIFICACION PAVIMENTACION EIECUTADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL, REALIZAR EL TRASLADO DE MATERIAL NECESARIO PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CITADOS EN LINEAS ANTERIORES, ATENCION A LOS CIUDADANOS O AUTORIDADES QUE ACUDEN A LA DIRECCION REFERENTE A LOS PROGRAMAS SOCIALES, APOYAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ELECTRIFICACION Y PAVIMENTACION QUE OPERA EN LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y CAPTURA DIGITAL DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS EN MENCION.
PEREZ VALADEZ BEATRIZ CECILIA	MANTENER RELACIONES CON ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y DEPENDENCIAS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ECOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, INTEGRAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ECOLÓGICOS EN EL MUNICIPIO, FUNGIR DE ENLACE ENTRE LA POBLACIÓN Y LOS DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE OFREZCAN APOYO SOCIAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES, PARTICIPAR EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS ESTATALES, REGIONALES Y FEDERALES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL MISMO, PROMOVER PROGRAMAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SUPERVISAR LA EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE, DE LOS IMPACTOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

QUINTANA OLMOS MARTHA PATRICIA	LLEVAR A CABO LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
QUINTANA OLMOS MARTHA PATRICIA	ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE MERCADOS, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PANTEONES MUNICIPALES Y ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL RASTRO MUNICIPAL
RAMIREZ ROJAS JONATHAN ANDRES	ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y CUBRIR SERVICIOS PREHOSPITALARIS
RAMIREZ SOLIS PEDRO ANTONIO	REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS
RAMIREZ VAZQUEZ HORTENCIA	SEGUIMIENTO A LOS COMITES CIUDADANOS
RAMIREZ VAZQUEZ JUAN MANUEL	FORTALECER LOS CUERPOS POLICIALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, MEDIANTE LA CREACION DE LA ACADEMIA. LA MISION SERA ELABORAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y PROFESIONALIZACION, PARA LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
RANGEL LIRA MARIA GUADALUPE	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION ACTIVA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
RANGEL MURILLO CARLOS ALBERTO	EJECUTAR ACTIVIDADES DE VIDEO, INSTALANDO, OPERANDO Y APLICANDO DIFERENTES TECNICAS DE ILUMINACION, GRABACION Y SONIDO, A FIN DE REALIZAR TOMAS DE VIDEO Y BRINDAR APOYO A LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO Y DE LOS DIFERENTES ACTORES PROGRAMADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO
ROCHA LONA J. JESUS	MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO, MUEBLES E INMUEBLES, PINTURA, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y FONTANERÍA
RODRIGUEZ IBARRA JUAN CARLOS	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS.
RODRIGUEZ RIOS IGNACIO DE JESUS	APOYO EN EVENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACCIDENTES; ATENCIÓN EN EMERGENCIAS; INSPECCIÓN DE PUNTOS DE RIESGO., REALIZAR SERVICIOS DE URGENCIA
ROSILES PANTOJA YADIRA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
RUIZ ESTEVEZ ANA CAROLINA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
SANCHEZ RODRIGUEZ JOSE MANUEL	ELABORACION Y RESGUARDO DE LOS GASTOS DE GESTION, ELABORACION DE TRAMITES, LOGISTICA DE COMISIONES Y DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL REGIDOR.
SANDOVAL ARENAS CAROLINA	APOYO ADMINISTRATIVO, ASI COMO RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN QUE SE PRESENTEN
SANTIBAÑEZ FLORES CYNTHIA GISELLE	SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL JUZGADO MUNICIPAL
SERRANO CHIRINO JUAN MANUEL	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
SEVILLA MENDOZA OSCAR	FORTALECER AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, EN MATERIA JURIDICA, INICIANDO CON LA INTRODUCCION AL DERECHO, LOS DERECHOS Y LAS NORMAS JURIDICAS, TECNICAS JURIDICAS, CLASIFICACION DEL DERECHO Y EL ORDEN JURIDICO DE LAS NORMAS.
TIERRABLANCA VIGUERIAS NICOLAS	ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
UGALDE BACA SAMUEL ALONSO	APOYAR EN LA ADMINISTRACION, CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR PARTE DE LOS SECTORES PUBLICO Y PROVADO, ASI COMO HACER ENTREGA Y SEGUIMIENTO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
ULLOA JASSO LEOPOLDO	PROMOVER PROGRAMAS Y ACCIONES CULTURALES Y DE EDUCACION FISICA EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO
URIBE DURAN ALICIA STEPHANIA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DE LA REGIDORA, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE LA REGIDORA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
VALADEZ BELTRAN CELIA CAROLINA	LLEVAR LA AGENDA GENERAL DEL REGIDOR, ASISTENCIA EN LAS COMISIONES DE LAS QUE FORMA PARTE EL REGIDOR, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE GESTIÓN SOCIAL, ENTRE OTRAS
VARGAS AVALOS ROSA CRISTINA	COLABORAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y RESPUESTA A PARTICULARES, AUTORIDADES INTERNAS DE ENLACE Y ORGANISMOS PUBLICOS GARANTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, APOYO EN LA CONVOCATORIA, DESARROLLO, SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASI COMO COLABORACION EN LA RECEPCION Y DESAHOGO DE MEDIOS DE IMPUGNACION, PRACTICAS DE NOTIFICACIONES Y AUXILIO EN EL DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE TRAMITE.

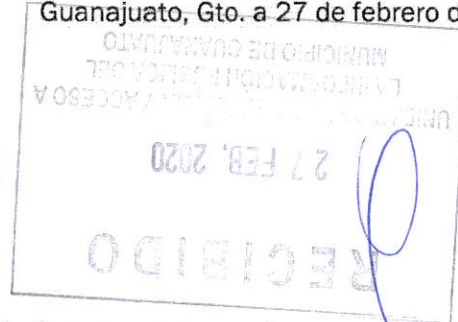
VAZQUEZ HERNANDEZ MARIA DEL CARMEN	ENLAZAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EJECUCION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL MUNICIPIO PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
VIOLANTE GARCIA CESAR	COORDINAR LAS VISITAS A LOS LUGARES EN DONDE SE EJECUTA EL PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE ESTE PROGRAMA CONLLEVA
VIOLANTE GONZALEZ MARIA FERNANDA	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS LACTARIOS; ASESORIA NUTRICIONAL A LAS MADRES EN ESTADO DE GESTACION Y LACTANTES; DAR EL CONOCIMIENTO A LAS MADRES TRABAJADORAS DEL MUNICIPIO DE LA EXISTENCIA DE LACTARIOS Y BRINDAR INVITACION AL USO DEL MISMO. PROMOVER ACCIONES DE AUTOUCIDADADO A LAS INTEGRANTES DE LA RED DE MUJERES CAPITAL, PROMOVER EL IMPULSO EDUCATIVO A LAS MUJERES Y ADOLESCENTES COMO ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO Y LAS DEMAS QUE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO O LA DIRECTORA GENERAL ASI COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
SANCHEZ OBREGON ERIK SALVADOR	ELABORAR CONVOCATORIAS DE LAS COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, ELABORAR MINUTAS Y DICTAMINES DE LAS COMISIONES, ASÍ COMO SEGUIMIENTO A LOS PUNTOS DE ACUERDO APROBADOS EN LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO
GONZALEZ MONTERO FATIMA CITLALLI	PLANEACION ESTRATEGICA DE PROYECTOS EN COMISIONES Y SINDICATURA RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN
LOPEZ DIAZ CRISTOPHER RAMISES	GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LAS AREAS DE TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO RECABAR INFORMACION PARA SU EJECUCION
SALAZAR MOLINA MIGUEL ANGEL	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
LOPEZ MURRIETA EDGAR ROBERTO	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
GUILLEN RAMIREZ FEDERICO ANTONIO	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
HERNANDEZ LOPEZ ERICK DANIEL	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
SANCHEZ OCHOA FRANCISCO JAVIER	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
SOLIS MARTINEZ JUAN JOSE	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
CELESTINO AYALA JAVIER	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
CARRILLO CURIEL MARCO ALEJANDRO	INSPECCIONAR COMERCIOS DE ACUERDO A RUTAS PREESTABLECIDAS, NOTIFICACIONES, ELABORAR ACTAS Y OFICIOS, CAPTURAR DATOS, CLAUSURAR ESTABLECIMIENTOS
GONZALEZ AGUILERA ANA LUCIA	CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES UBICADOS EN EL CH Y EL MUNICIPIO, DESARROLLAR EL BANCO DE PROYECTOS DEL CH, ACTUALIZAR EL LISTADO Y PROMOVER LA INCLUSION DE MONUMENTOS EN EL CATALOGO FEDERAL Y COORDINAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES DEL CENTRO HISTORICO SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO TANGIBLE E INTANGIBLE
MIRANDA DURAN ORLANDO	PROMOVER DECLARATORIAS ESTATALES Y NACIONALES DE INMUEBLES CONSIDERADOS MONUMENTOS PATRIMONIALES, COORDINAR ACCIONES GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON EL CENTRO HISTORICO, PROMOVER MACANISMOS DE ESTIMULOS PARA LOS HABITANTES EN MATERIA DE INVESTIGACION, ACCIONES, OBRAS Y DIFUSION, PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA PROTECCION PATRIMONIAL Y ACTUALIZAR LA NOMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
GUZMAN LOPEZ FABRICIO JORGE ALEJANDRO	INTERVENIR, PROMOVER, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE O INTERVENGA ANTE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y OTRAS MATERIAS; ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LOS ASUNTOS DE NATURALEZA JURÍDICA; AUXILIAR A LOS SÍNDICOS EN LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES MUNICIPALES
GARCIA CONTRERAS MIGUEL ANGEL	REVISION Y ANALISIS DE CONTRATOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, DE LA ADMINISTRACION ESTATAL Y FEDERAL, ELABORACION DE OPINIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACION DE BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y REVISION Y ANALISIS DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL.

Oficio: IMPLAN-O/061/2020.

Asunto Se informa contratación de servicios profesionales

Guanajuato, Gto. a 27 de febrero del 2020

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



En atención a su similar **U.A.I.P. 0576/2020** de fecha 19 de febrero del presente y recibido el día 20 de los mismos, en la cual remite la solicitud presentada en la Unidad de Transparencia a su cargo con número de folio **00435820** signada por el **C. José Antonio Aguilar Parada** en la cual requiere información relativa al: "... 1.- ¿Cuántos servidores públicos integran la Institución? 2.- ¿Cuál es el sueldo as alto que se tiene en la Institución y que servidor público lo tiene? 3.- Cuentan con Comité de Transparencia? 4.- Nombre de los integrantes del Comité de Transparencia 5.- Nombres del personal contratado bajo el régimen de honorarios 6.- Actividades que desempeña el personal contratado por honorarios ..."

En respuesta a lo anterior se informa lo siguiente:

1. El Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, en el presente ejercicio fiscal cuenta con 17 plazas autorizadas: 1 de base, 13 de confianza y 3 bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
2. El sueldo mas alto lo percibe el Arquitecto Ramón González Flores en su carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato.

En relación a las preguntas 3 y 4, este Instituto no es el encargado de proporcionar dicha información.

5. Cargo y nombre de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios:
 - 1) Director General: Arq. Ramón González Flores
 - 2) Director de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano: Arq. Alfredo Arredondo Pérez
 - 3) Coordinadora Administrativa: C.P. Magdalena Vargas Suárez
6. Las actividades que desempeñan contenidas en el contrato de honorarios asimilados:

Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato

Carretera Libre Guanajuato - Silao #3 Local Altos Letra C Col. Marfil,
Guanajuato, Gto. C.P. 36251. Tel. (473) 109 96 27 y 733 53 15
implanguanajuato@gmail.com

Director General:

- 1) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Consejo, como Secretario Técnico;
- 2) Ejecutar los acuerdos y determinaciones de la Junta Directiva y del Consejo;
- 3) Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto;
- 4) Coordinarse conjuntamente con las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio, así como para realizar la integración de los sistemas de cartografía y base de datos de este;
- 5) Proponer a la junta Directiva los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas, así como el demás personal administrativo del Instituto;
- 6) Proponer a la Junta Directiva, durante el mes de julio el informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto;
- 7) Proponer a la Junta Directiva proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;
- 8) Realizar en coordinación con el Presidente de la Junta Directiva, la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como la organización, operación y control relacionados a las actividades del Instituto;
- 9) Previa autorización de la Junta Directiva, suscribir conjuntamente con su Presidente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- 10) Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto, aprobados por la Junta Directiva;
- 11) Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- 12) Informar trimestralmente al Ayuntamiento y además cuando este lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones del Instituto, previa aprobación del informe de la Junta Directiva; y
- 13) Las demás que se deriven del Reglamento o le confiera la Junta Directiva, en uso de sus facultades.

Director de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- 1) Proponer estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población del municipio;
- 2) Proponer al Ayuntamiento medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población;
- 3) Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición y/o expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública;
- 4) Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición y/o expropiación de terrenos propios para el establecimiento de reserva territorial para vivienda;

- 5) Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
- 6) Participar en acuerdos de coordinación con otros municipios, en materia de metropolización; y
- 7) Las demás que le determine el Director General, en ejercicio de sus atribuciones.

Coordinadora Administrativa:

- 1. Control del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Rendición de cuenta Pública**
 - a) Llevar la Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento en el sistema S.I.H.P (SAP) a los procesos administrativos, contables y presupuestales del Instituto.
 - b) Registro, seguimiento documental y administrativo para adquisiciones, contratación de servicios y ejercicio de los recursos para la conformación de cualquier informe y para los efectos de los informes financieros trimestrales.
 - c) Control de Inventarios y del patrimonio del Instituto.
 - d) Bajar los reportes financieros, contables y presupuestales del sistema SAP para la rendición de los informes financieros trimestrales y cuenta pública anual.
 - e) Presentar la información financiera trimestral Y Cuenta Pública Anual del ejercicio ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y Dependencias Fiscalizadoras.
 - f) Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Evaluación de la Cuenta Pública (SEvAC).
 - g) Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
 - h) Ajuste del Presupuesto de Egresos de conformidad al Presupuesto Autorizado por el Honorable Ayuntamiento de Guanajuato
 - i) Determinar la Base del Presupuesto de Egresos (Layout) para enviarlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato, con el objeto de subir el Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado al Sistema S.H.I.P.
 - j) Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que se tramitan a través de la UAIP turnadas a la Coordinación Administrativa.

2. Recursos Humanos

- k) Administrar los Recursos humanos desde la contratación de personal, registro y control de incidencias, movimientos de personal, desempeño laboral, hasta la elaboración y dispersión de la nómina.

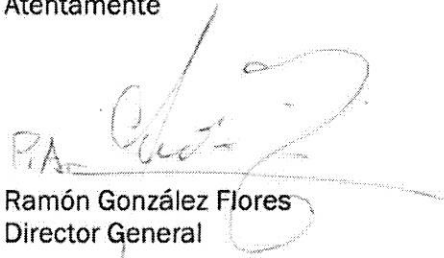
3. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.

- l) Ejecución de los procesos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y obrero patronales del instituto.

4. Las demás que le determine el Director General, en ejercicio de sus atribuciones

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 MVS

Oficio N° 0144/CMDDyAJ/2020
Asunto: Se da respuesta a solicitud
21 de febrero de 2020


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

En atención a su oficio N° U.A.I.P 0577/2020, mediante el cual solicita información para dar respuesta a la petición 00435820, presentada a la Unidad a su cargo, por parte del C. José Antonio Aguilar Parada, me permito extender los siguientes comentarios:

1. Esta dirección está conformada por 44 servidores públicos.
2. El salario integrado más alto es de \$32,648.40 y corresponde al director de área.
3. A la fecha, no contamos con Comité de transparencia.
4. Carlos Alberto Macías Cervantes, es el trabajador contratado bajo el régimen de honorarios, quien desempeña las actividades de supervisión.

Sin otro particular por el momento y quedando a su disposición, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Guanajuato Somos Capital"



COMUDAJ
Comisión Municipal del Deporte
y Atención a la Juventud
GUANAJUATO, GTO.

