



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**SALAMANCA**

**C. NAHOMI DUARTE.**

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de **FOLIO 01108421** recibida a través del sistema **INFOMEX** el día 09 de Mayo de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

**“Perfil del Presidente Municipal - ¿Cuál es su nombre? - ¿Qué edad tiene? -¿Cuál es su grado máximo de estudios? -¿Habla algún idioma además de español?, ¿Cuál? -¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? -¿Cuenta con experiencia previa para el cargo que desempeña? -¿A través de que partido político accedió al puesto que desempeña? -¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? - ¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuales? Perfil del Secretario de Ayuntamiento - ¿Qué edad tiene? -¿Cuál es su grado máximo de estudios? -¿Cuál es el grado mínimo de estudios que requiere para desempeñar ese cargo? -¿Habla algún idioma además de español?, ¿Cuál? -¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? -¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? - ¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuales? -¿Requiere de capacitaciones constantes para desempeñar sus actividades? -¿Cuales son sus actividades principales que debe desempeñar? Perfil del Tesorero - ¿Qué edad tiene? -¿Cuál es su grado máximo de estudios? -¿Cuál es el grado mínimo de estudios que requiere para desempeñar ese cargo? -¿Requiere alguna especialidad determinada? ¿Cuál? -¿Habla algún idioma además de español?, ¿Cuál? -¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? -¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? - ¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuales? -¿Requiere de capacitaciones constantes para desempeñar sus actividades? -¿Cuales son sus actividades principales que debe desempeñar? Perfil del Director de Seguridad Publica -¿Cuál es su grado máximo de estudios? -¿Cuál es el grado mínimo de estudios que requiere para desempeñar ese cargo? -¿Requiere alguna especialidad determinada? ¿Cuál? -¿Habla algún idioma además de español?, ¿Cuál? -¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? -¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? - ¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuales? -¿Requiere de capacitaciones constantes para desempeñar sus actividades?, ¿De que manera? -¿Cuales son sus actividades principales que debe desempeñar? Perfil del Responsable de la Unidad de Planeación y del Responsable de Participación Social -¿Requiere alguna especialidad determinada? ¿Cuál? -¿Habla algún idioma además de español?, ¿Cuál? -¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? -¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? - ¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuales? -¿Requiere de capacitaciones constantes para desempeñar sus actividades?, ¿De que manera? -¿Cuales son sus actividades principales que debe desempeñar?, tipo de derecho ARCO: Acceso , presento solicitud: Titular, representante: ,tipo de persona: Titular.”(SIC)**

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por **Dirección General de Asuntos Jurídicos, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Seguridad y Dirección General de Recursos Humanos.**



### **Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

Me permito manifestar que una vez hecha una búsqueda exhaustiva dentro de los archivos que obran dentro de la dirección a mi cargo, no se encontró información relacionada con la solicitud en relación al presidente interno Arq. José Luis Montoya Vargas, mas sin embargo he de referir que parte de la información requerida, se encuentra publicada en la pagina oficial de Presidencia Municipal de Salamanca GTO. Se anexa link para consulta.

[https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/17Informacion\\_curricular/17Informacion\\_curricular.htm](https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/17Informacion_curricular/17Informacion_curricular.htm)

### **Secretaría del H. Ayuntamiento.**

Hago de su conocimiento que la información solicitada se encuentra en el acta 04/2020, de la trigésima sexta sesión ordinaria, de fecha 13 de febrero de 2020, así mismo la suscrita cumple con lo establecido en el artículo 110 de la Constitución política local de Guanajuato. Se anexa el link para consultar el acta antes referida el cual se encuentra publicada en la pagina oficial de Presidencia Municipal.

<https://www.salamanca.gob.mx/Transparencia/ObligacionesEspecificas/IIB.ActasAyuntamiento/ACTAS/2018-2021/2020/2020.html>

<https://www.salamanca.gob.mx/Transparencia/ObligacionesEspecificas/IIB.ActasAyuntamiento/ACTAS/2018-2021/2020/TRIG%C3%89SIMA%20SEXTA%20SESION%20ORDINARIA.pdf>

### **Tesorería Municipal.**

En relación a la información solicitada en la presente, le informo que la dirección encargada de reclutar e integrar información laboral de cada trabajador al servicio de la administración publica municipal de Salamanca GTO. Así como verificar que se cuente con el perfil idóneo para el supuesto en específico que nos ocupa, es la Dirección General de Recursos Humanos, y en cuanto a las preguntas referente a la capacidad, conocimiento o mejora para el desempeño del cargo del Tesorero Municipal, es la Dirección de Desarrollo Institucional, la que esta facultada para vigilar y realizar las gestiones pertinentes tendientes a cumplir con los perfiles necesarios para que el servidor publico desempeñe de forma satisfactoria su trabajo, no omito manifestar que en cuanto a las actividades principales que debe desempeñar son las contempladas en los artículos 130 de la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, 37 del reglamento de la estructura orgánica municipal de la administración publica municipal centralizada del



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# SALAMANCA

municipio de Salamanca GTO., con respecto al perfil, conocimientos y requerimientos obligatorios para ocupar el cargo de tesorero municipal, se contempla dentro del manual de organización y procedimientos de la tesorería municipal el cual puede ser consultado en la pagina oficial del municipio a través del siguiente link:

<https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/Reglamentos/MANUALES ADMIN REGLAS OPERACION.htm>

<https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/Reglamentos/REGLAMENTOS/MANUALES%20DE%20ORG.%20Y%20PROCEDIMIENTOS/MANUAL%20TESORERIA/MANUAL%20TESORERIA.pdf>

## **Dirección General de Desarrollo Social y Humano.**

La información que esta solicitando a esta dependencia no corresponde a esta área.

## **Dirección General de Seguridad.**

**SE ANEXA RESPUESTA**

## **Dirección General de Recursos Humanos.**

Se informa al ciudadano que le presidente municipal interno es el arquitecto Jose Luis Montoya Vargas y la Licenciada Lidia Becerra González, ocupa el nombramiento e la secretaria de Ayuntamiento, del Municipio de Salamanca GTO, precisando que de ambas personas su información curricular puede ser consultada en el siguiente link.

[https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/17Informacion\\_curricular/INF\\_CURRICULAR-PUBLICA.htm](https://nubexus.salamanca.gob.mx/archivosweb/Transparencia/InfoPublica/17Informacion_curricular/INF_CURRICULAR-PUBLICA.htm)

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**SALAMANCA**

Sin otro particular quedo de Usted como se segura y atenta servidora para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

**Salamanca, Guanajuato a 20 de Mayo de 2021.**

  
\_\_\_\_\_  
**LICENCIADA NANCY BIRIDIANA MARTÍNEZ VILLALOBOS**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA.**

  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
FIRMES EN LA VERDAD  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ALIQUAN

VERUM FI

1.- **Perfil del Director de Seguridad Pública – Respuesta:** Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- **¿Cuál es su grado máximo de estudios? Respuesta:** Licenciatura en Derecho.

3.- **¿Cuál es el grado mínimo de estudios que requieren para desempeñar ese cargo? Respuesta:** Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.-**¿Requiere alguna especialidad determinada? -¿Cuál? Respuesta:** Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos, sin embargo es conocido que entre otros conocimientos se requiere experiencia en Seguridad Pública

5.- **¿Había algún idioma además de español?, ¿Cuál? Respuesta:** Inglés.

6.- **¿Sabe algún dialecto?, ¿Cuál? Respuesta:** No.

7.- **¿Requirió capacitación previa para ocupar el puesto? Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos, sin embargo es conocido que se requiere capacitaciones y cursos relacionados con la Seguridad Pública.**

8.-**¿Requiere de conocimientos determinados para desempeñar sus actividades?, ¿Cuáles? Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos, sin embargo es conocido que se requiere experiencia y conocimientos previos en Seguridad Pública.**

9.-**¿Requiere de capacitaciones constantes para desempeñar sus actividades?, ¿De qué manera? Dicha información compete a la Dirección General de Recursos Humanos, sin embargo es conocido que se requiere actualización en temas relacionados con la Seguridad Pública.**

10.-**¿Cuáles son sus actividades principales que debe desempeñar?..”**

**Facultades y atribuciones:**

- Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
- Promover que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
- Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que le estén adscritos;
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia o dirección a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

## SALAMANCA

- Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- Participar en los consejos, comisiones y comités en que formen parte o sean invitados;
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia.
- Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la misma;
- Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área;
- Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en el ámbito competencial de la dependencia;
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo;