

C. SOLEDAD CAMPOS

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 1101976000022021 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 08 de Noviembre de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

“SOLICITO SE ME INFORME EL PLAN DE TRABAJO PARA LOS AÑOS 2021-2024 DEL ACTUAL DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICIA JUAN PABLO RAMIREZ TALAVERA, CURRÍCULUM VITAE Y ACTIVIDADES QUE REALIZA DEL 11 DE OCTUBRE AL 07 DE NOVIEMBRE 2021.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por **La Dirección General de Seguridad Publica.**

1.- Me permito informar que el Lic. Juan Pablo Ramírez Talavera, es el director de la Academia, dentro de sus facultades y obligaciones se encuentran:

- I. Establecer las normas operativas y técnicas del Servicio, y articular las estrategias organizativas y administrativas para el desarrollo de sus procedimientos y la aplicación de los instrumentos correspondientes;
- II. Establecer las políticas para la profesionalización y desarrollo del personal del Servicio;
- III. Coordinar el Servicio;
- IV. Supervisar todos los procesos, procedimientos y mecanismos de la planeación; reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial, ingreso; formación continua y especializada; evaluación para la permanencia; desarrollo y promoción; premios y estímulos; sistema disciplinario; separación y retiro; y recursos.
- V. Dar a conocer al Ayuntamiento los programas y presupuestos necesarios para dar soporte a los compromisos de los programas de profesionalización, así como los relacionados con el sistema de estímulos del personal de carrera;
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes del Servicio en todo tiempo;
- VII. Dirigir los procesos para el desarrollo y promoción, en los términos que establece el presente Reglamento;
- VIII. Conocer y, en su caso, resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio;
- IX. Solicitar al Titular de la Institución Policial o a quien éste designe, toda la información que se derive de la aplicación de los procedimientos que conforman el Servicio, procesando y creando el registro correspondiente;
- X. Coordinar la ejecución de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- XII. Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, académicas, técnicas y operativas de la Academia;



- XIII. Aprobar el orden pedagógico, el desarrollo de planes y programas de formación inicial, de actualización, especialización y promoción;
- XIV. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;

Por lo que respecta a la solicitud de "Currículum" En términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se considera información confidencial los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, asimismo en términos de lo dispuesto en el artículo 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se considera información confidencial los datos personales que requieren consentimiento de los individuos para su difusión, distribución. En ese sentido, se deberán elaborar versiones públicas, del "Currículum" del referido servidor público, dada la diversidad de datos que obran en dicho documento, por lo que una vez que se cuente con dicha información la Unidad Responsable en este caso consideró de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 183 del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Gto., corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio de Salamanca rendir lo solicitado, ya que es la dependencia que resguarda los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio de Salamanca.

Dentro del plan de trabajo podemos enlistar:

- 100% del personal Capacitado en materias Teóricas y Prácticas.
- Consolidar los procesos de capacitación para los entes públicos locales y externos que soliciten.
- Obtención de RVOE reconocido ante la Secretaría de Educación.
- Establecer lazos interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales.
- Ser uno de los institutos de formación policial con mayor reconocimiento a nivel nacional.
- Desarrollar proyectos de investigación enfocados a la Seguridad Pública.
- 2 generaciones de policías por año.

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.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
Salamanca, Guanajuato a 16 de Noviembre de 2021


LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA