

**Eliminado**

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOEG en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600069123 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 24 de Julio del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Licenciada buenos días kiero saber el listado del personal ke trabaja en el area de partisipasion social cuanto gana cada uno la descripcion de lo ke hace cada uno en su puesto en kaso de ke alguien este ganando mas de un salario por comision o cualkier otro motivo favor de justifikarlo (sin mentir) tambien kiero saber la kategoria de cada uno y kuantos son sindicalizados” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por el Sistema DIF Salamanca.

Se proporciona listado del personal adscrito a la Dirección de Participación Social con ingreso bruto mensual y categoría. Así mismo se manifiesta que no se les otorga comisión alguna o pagos por otro motivo, además este Sistema no cuenta con sindicato.

NOMBRE	CATEGORÍA	SALARIO BRUTO MENSUAL
MARTIN GARCÍA MIRANDA	Técnico a	\$13,676.00
ANA PAULINA SÁNCHEZ LÓPEZ	Asistente administrativo a	\$8,209.57
ROSA DAMIANA ZÚÑIGA BRIONES	Técnico a	\$13,676.00
ESMERALDA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	Director b	\$29,933.78
MARCO ALEJANDRO JAUREGUI LÓPEZ	Asistente administrativo a	\$8,209.57
ADRIANA ELIZABETH RAMÍREZ PESCADOR	Asistente administrativo a	\$8,209.57
MARIELA ROBLES SANTACRUZ	Asistente administrativo a	\$8,209.57

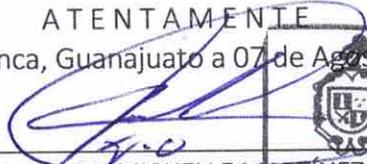
Se anexan facultades y obligaciones del personal de la Dirección de Participación Social.

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 07 de Agosto de 2023

  
LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Categoría:

Director B - Esmeralda Sánchez Rodríguez

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección General determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del Sistema DIF
- ✓ Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia, así como las disposiciones administrativas aplicables
- ✓ Fomentar el respeto de los derechos humanos de todos los sujetos de asistencia social y alentar una política de no discriminación en la ejecución de los programas institucionales de su competencia
- ✓ Proponer a la Dirección General, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas del área
- ✓ Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema DIF, en los términos de la normativa aplicable
- ✓ Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público
- ✓ Aplicar las medidas preventivas de control interno que permitan el cuidado del patrimonio institucional asignado a la dirección a su cargo
- ✓ Informar a la Dirección General sobre el desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área
- ✓ Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia
- ✓ Proponer al Director General los mecanismos y programas para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema DIF, coordinándose con éste para la ejecución de los mismos
- ✓ Evaluar las condiciones de los solicitantes para determinar que sean sujetos de asistencia social en términos de la normativa aplicable
- ✓ Generar programas y proyectos que fortalezcan la economía familiar de las personas sujetas de asistencia social
- ✓ Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de recaudar fondos para la operatividad de los programas del Sistema DIF Proponer a la Dirección General, el programa anual de recaudación de fondos para fortalecer los diversos programas que ofrece el Sistema DIF
- ✓ Fortalecer los vínculos entre las diversas instituciones del sector público, privado o social para promover los objetivos del Sistema DIF
- ✓ Promover y ejecutar las actividades del Sistema DIF mediante la organización de eventos y apoyo logístico
- ✓ Gestionar evaluaciones al personal que integra la Dirección
- ✓ Gestionar y aplicar los recursos financieros, materiales y humanos, para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Participación Social
- ✓ Gestionar la capacitación para el personal que conforma la Dirección
- ✓ Ejecutar las funciones con base en los lineamientos federales, estatales y municipales, así como en los programas desarrollados por el Sistema DIF Coordinar la participación del voluntariado en los programas de asistencia social Asistir y apoyar en los eventos y giras que el Sistema DIF realice
- ✓ Asistir a reuniones convocadas por la coordinación del voluntariado
- ✓ Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF y el cumplimiento de sus objetivos

- ✓ Asistir a capacitaciones Municipales y Estatales
- ✓ Revisar, atender y canalizar la correspondencia relativa a los asuntos propios de la dirección
- ✓ Capturar en plataformas o sistemas de beneficiarios, metas y seguimientos, informes, información municipal y aquellas que sean solicitadas por el director de Adultos Mayores
- ✓ Enviar informes mensuales de actividades realizadas
- ✓ Las demás que se deriven del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como las que le asigne la Junta de Gobierno

Categoría: | Asistente Administrativo A- Mariela Robles Santacruz

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Elaborar proyectos de oficios
- ✓ Apoyar en el diseño de formatos
- ✓ Recibir y canalizar llamadas
- ✓ Registrar la correspondencia de la dirección y apoyar en la entrega
- ✓ Atender a usuarios
- ✓ Organizar y clasificar archivo
- ✓ Controlar, registrar y archivar la correspondencia suscrita por la dirección
- ✓ Apoyar en captura en plataformas, sistemas e informes
- ✓ Apoyar en el control de agenda del Director
- ✓ Las demás que le asigne el Director

Categoría: | Asistente Administrativo A-Adriana Elizabeth Ramírez Pescador

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Elaborar proyectos de oficios
- ✓ Apoyar en el diseño de formatos
- ✓ Recibir y canalizar llamadas
- ✓ Registrar la correspondencia de la dirección y apoyar en la entrega
- ✓ Atender a usuarios
- ✓ Organizar y clasificar archivo
- ✓ Controlar, registrar y archivar la correspondencia suscrita por la dirección
- ✓ Apoyar en captura en plataformas, sistemas e informes
- ✓ Apoyar en el control de agenda del Coordinador
- ✓ Las demás que le asigne el Coordinador

Categoría: | Técnico A-Rosa Damiana Zúñiga Briones

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de recaudar fondos para la operatividad de los programas del Sistema DIF
- ✓ Proponer a la Dirección de participación Social, la programación anual de recaudación de fondos para establecer los diversos programas que ofrece el Sistema DIF

- ✓ Fortalecer los vínculos entre las diversas instituciones del sector público, privado o social para promover los objetivos del sistema DIF
- ✓ Aplicar los recursos financieros, materiales y humanos, para el óptimo funcionamiento de la coordinación
- ✓ Organizar, operar y realizar sus funciones con base en los lineamientos federales, estatales y municipales, así como normas de operatividad implementadas por el Sistema DIF Municipal
- ✓ Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Coordinación
- ✓ Generar archivos físicos y electrónicos con la finalidad de controlar y registrar los apoyos recibidos
- ✓ Establecer mecanismos para la evaluación de los eventos realizados
- ✓ Generar padrón de donantes y realizar actualizaciones
- ✓ Procurar fondos por medio de donativos de manera constante
- ✓ Capturar en plataformas o sistemas de beneficiarios, metas y seguimientos, informes, información municipal y aquellas que sean solicitadas por el Director
- ✓ Enviar informes mensuales de actividades realizadas
- ✓ Las demás que le asigne el Director

Categoría:

Asistente Administrativo A-Ana Paulina Sánchez López

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Elaborar y capturar oficios
- ✓ Elaborar y llenar formatos requeridos por el Coordinador
- ✓ Recibir y canalizar llamadas
- ✓ Recibir, registrar y canalizar solicitudes
- ✓ Atender usuarios
- ✓ Organizar y clasificar archivo
- ✓ Controlar, registrar y archivar oficios suscritos por el Coordinador
- ✓ Apoyar en captura en plataformas, sistemas e informes
- ✓ Control de agenda del coordinador
- ✓ Las demás que le asigne el Coordinador

Categoría:

Asistente Administrativo A-Marco Alejandro Jauregui López

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Establecer y actualizar los procesos de recepción de donaciones y apoyos
- ✓ Recibir y revisar las donaciones y apoyos que recibe el Sistema DIF
- ✓ Registrar en un padrón las donaciones y apoyos recibidos
- ✓ Establecer y actualizar los procesos de entrega de donaciones y apoyos a la Dirección Administrativa
- ✓ Solicitar a la Subdirección de Comunicación Social elaborar cartas de agradecimiento a los donantes
- ✓ Solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración de los recibos deducibles de impuestos para los donantes

- ✓ Establecer y actualizar el proceso de desecho de donaciones en mal estado
- ✓ Tener evidencia fotográfica y física de lo ingresado
- ✓ Capturar en plataformas o sistemas de beneficiarios, metas y seguimientos, informes, información municipal y aquellas que sean solicitadas por el Coordinador
- ✓ Enviar informes mensuales de actividades realizadas
- ✓ Las demás que le asigne el Coordinador

Categoría:

Técnico A-Martin García Miranda

**Facultades y obligaciones:**

- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la conformación del voluntariado
- ✓ Coordinar las sesiones de trabajo del voluntariado
- ✓ Elaborar las actas de sesión de trabajo del voluntariado
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el voluntariado
- ✓ Coordinar la participación del voluntariado en los programas de asistencia social
- ✓ Asistir y apoyar en los eventos y giras que el Sistema DIF realice y en los que tengan participación los integrantes voluntariado
- ✓ Contribuir a través del voluntariado con la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF y el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Proponer al voluntariado proyectos para la recaudación de apoyos y donativos
- ✓ Generar a través del voluntariado redes de apoyos y donaciones permanentes
- ✓ Realizar informes mensuales
- ✓ Capturar en plataformas o sistemas de beneficiarios, metas y seguimientos, informes, información municipal y aquellas que sean solicitadas por la Dirección
- ✓ Enviar informes mensuales de actividades realizadas
- ✓ Las demás que le asigne el Director