

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 110197600053923 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 25 de Mayo del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Solicito el curriculum vitae de la directora o director de recursos humanos del municipio de salamanca gto” (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 de Recursos Humanos.

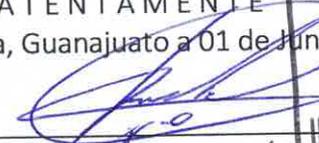
Se anexa el CV de la Directora de Recursos Humanos del Municipio de Salamanca, Gto.

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.

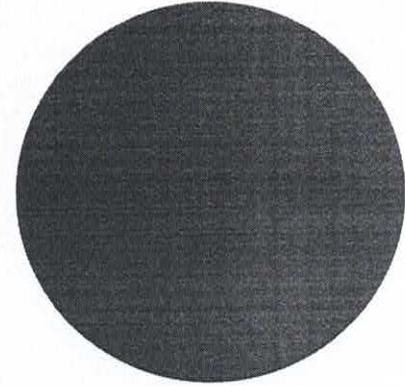
ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 01 de Junio de 2023


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



**MARÍA TERESA
GARCÍA ROJAS.**



FORMACIÓN ACADÉMICA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NÚMERO DE CÉDULA: 44445635

CARGO ACTUAL

PUESTO: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 3 EMPLEOS)

ÚLTIMO EMPLEO

INSTITUCIÓN: Municipio de Salamanca, GTO.

FECHA DE INICIO: 25/03/2019

FECHA DE TÉRMINO: 15/05/2020

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Directora de Egresos

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: Realizar los pagos a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios. Hacer los cierres contables mensuales y el cierre anual para el envío de la cuenta pública, presentación de declaraciones mensuales y pago de impuestos. Contestación de Auditorías.

PENÚLTIMO EMPLEO

INSTITUCIÓN: Municipio de Salamanca, GTO.

FECHA DE INICIO: 10/10/2018

FECHA DE TÉRMINO: 24/03/2019

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Directora de Control Patrimonial

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: Dar de alta los bienes muebles e inmuebles que se adquieren para el programa SAP, revisar y actualizar los inventarios de las diversas dependencias del Municipio. Llenar los formatos del SIPO para mantener actualizada la información en la página de transparencia del municipio.

ANTE-PENÚLTIMO EMPLEO

INSTITUCIÓN: Municipio de Salamanca, GTO

FECHA DE INICIO: 10/10/2003

FECHA DE TÉRMINO: 09/10/2018

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Coordinadora de programas adicionales en la dirección de Desarrollo Humano, coordinadora de Obra Pública en la dirección de Egresos, coordinadora de Obra Pública en la Tesorería Municipal.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: Sistema de Información de Agenda para el Desarrollo Municipal. (Reunir la información necesaria que avale las acciones implementadas por el Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano para combatir la pobreza y promover la adquisición, construcción o mejora de la vivienda). Presentarla para su revisión y calificación. Centro Integral de Atención Ciudadana. (Verificar, turnar y dar seguimiento a las peticiones turnadas a la dirección). Plataforma Nacional de Transparencia. (Realizar el llenado de los formatos SIPOT, asignados a la dirección). Apoyar en la captura del Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Revisar la documentación enviada por recursos materiales para pago. Registrar y compensar los documentos que ya se pagaron en el sistema de contabilidad (SAP). Subir al Layout y al portal bancario los pagos que se efectuaran a los proveedores del Municipio. Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. Realizar la captura trimestral del SFU, en cual es requerido por la SHCP. Sistema de Información de Agenda para el Desarrollo Municipal Registrar, Presupuestar y gestión en el proceso administrativo de la Obra Pública Municipal. Comprobar, bajar y Solventar las diversas obras convenidas con recursos Estatales y Federales. Emisión y captura de los informes trimestrales en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Contestar y Apoyar en las auditorías realizadas al Municipio.