

Eliminado

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

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600081423 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 02 de Octubre del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“HOLA, SOLICITO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF, EN SUS DOS SEDES, EL ORGANIGRAMA, Y LOS PERFILES PARA CADA PUESTO. MUY EN ESPECIFICO SOLICITO EL PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO DE DIRECTOR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASIMISMO SOLICITO UN CURRICULIM VIGENTE DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL. QUE SE NOTA ES UNA PERSONA CERO PREPARADA, CON CERO EXPERIENCIA Y QUE ESTA COLOCADA EN EL PUESTO POR AMISTAD. SOLICITO UN INFORME DETALLADO DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL, MISMA QUE ESPERO SEA ACORDE A LO REQUERIDO PARA EL PUESTO, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA, DESEO CONOCER SU SALARIO, YA QUE NO ES POSIBLE QUE GENTE TAN IGNORANTE ESTE EN PUESTOS DE ALTO NIVEL Y AHORA TAMBIEN DEBEMOS MANTENER AL MARIDO DE LA SEÑORA QUE TAMBIEN ES UN IGNORANTE. PERO ESO SI, GANANDO SALARIOS ENORMES A COSTA DEL PUEBLO.” (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.

SOLICITO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF, EN SUS DOS SEDES

Se anexa Manual de Organización y Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto., a correo proporcionado por el solicitante. Toda vez que debido al tamaño del archivo no es posible adjuntarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.

EL ORGANIGRAMA,

Se anexa el Organigrama del Sistema a correo proporcionado por el solicitante. Toda vez que debido al tamaño del archivo no es posible adjuntarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y LOS PERFILES PARA CADA PUESTO.

Se informa que en el Manual de Organización y Procedimientos que se anexa al presente, se incluyen los perfiles de todos los puestos.

SOLICITO EL PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO DE DIRECTOR DE PARTICIPACION SOCIAL,

Se informa que en el Manual de Organización y Procedimientos que se anexa al presente, se incluye el perfil profesional de la Dirección de Participación Social.

ASIMISMO SOLICITO UN CURRICULIM VIGENTE DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL.

Se adjunta el curriculum vitae versión pública solicitado.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### SOLICITO UN INFORME DETALLADO DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL,

Se hace de su conocimiento que la experiencia profesional se incluye en el curriculum vitae versión pública mismo que se encuentra anexo al presente; por lo que no es posible realizar el informe requerido.

Lo anterior de acuerdo al Criterio de Interpretación del Pleno 03/17 que menciona que no existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

### DESEO CONOCER SU SALARIO,

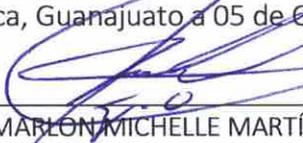
Se informa que el salario bruto de la directora de Participación Social corresponde a \$28,904.72 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS 72/100 M.N) y vales de despensa mensuales por \$1,029.06 (UN MIL VEINTINUEVE PESOS 06/100 MN)

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 05 de Octubre de 2023

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



# ESMERALDA SÁNCHEZ

## Habilidades

1. Relaciones públicas.
2. Creativa.
3. Organizada.
4. Gestor de recursos.
5. Comunicación.
6. Facilidad de palabra.

## Aptitudes

7. Empatía,
8. Liderazgo
9. Manejo de conflictos
10. Intuición,
11. Trabajo en equipo.

## Estudios

2021.  
LICENCIATURA EN GESTIÓN Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL.  
(EN PROCESO DE TITULACIÓN)  
Universidad Virtual del Estado de  
Guanajuato.

2003-2006  
PREPARATORIA SALMANTINA.

2000-2003  
COLEGIO DEL BAJO.

## Cursos y/o seminarios

Curso de inglés  
EF Londres  
(2006-2007).

Curso: Incrementa tus ventas  
"Mi gasolinera"  
(2019)

Curso: Liderazgo y gestión de empresas  
familiares.  
(septiembre 2019).

Curso: Nadando en el mar con expertos.  
"Tiburones Inmobiliarios".  
(2021).

## Experiencia

**2021 – ACTUAL**

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**DIF SALAMANCA | SALAMANCA, GTO**

- 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.
- Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de recaudar fondos para la operatividad de los programas del Sistema DIF.
- Asistir a capacitaciones Municipales y Estatales.
- Enviar informes mensuales.
- Asistir y apoyar en los eventos y giras que sistema DIF realice.
- Proponer a la Dirección General, la distribución y la aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas del área.
- Revisar, atender y canalizar la correspondencia relativa a los asuntos propios de la dirección.
- Fortalecer los vínculos entre las diversas instituciones del sector público, privado o social para promover los objetivos del sistema DIF.

**2019-2021**

**GESTORA INMOBILIARIA.**

**INMOBILIARIA SALSA | SALAMANCA, GTO**

- Analizar el mercado de bienes raíces.
- Generar reportes mensuales.
- Buscar opciones de compra/venta de propiedades.
- Llevar documentación a notaría.
- Recopilar y documentar toda la información de las propiedades.

**2016 – 2019**

**GERENTA OPERATIVA.**

**GASOLINERAS MAS UNO SA DE CV | SALAMANCA, GTO**

- Contratación de personal
- Establecer reglas y procedimientos para los empleados y empleadas, así como sus funciones.
- Buscar clientes.
- Logística de compra y pago de combustible.
- Realizar formatos de ingresos y egresos contables.
- Generar reportes mensuales.
- Contar efectivo para depósitos en los bancos.
- Realizar compras mensuales de insumos.
- Facturación.

