



OFICIO: UT/PMA/357/2023
Asunto: Respuesta a solicitud

**C. ALFRED HDZ CARMONA
PRESENTE:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma es que le doy contestación a su solicitud de información con número de folio 110197400013323 de fecha 16 de mayo de 2023 en la cual solicita diversa información, mismo que lo hago en los siguientes términos:

Se adjunta al presente la respuesta proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
"Unidos Trascendemos"
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 19 DE MAYO DE 2023.

LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SECRETARÍA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**
Tel. (476) 743 55 61, 743 55 61,
55 62 y 743 05 57 Ext. 211.

c.c.p. archivo.



**LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en respuesta del oficio **UT/PMA/342/2023** con fecha **16 DE MAYO 2023**, enviada por la dirección a su cargo, derivado de la solicitud **110197400013323** de fecha **16 DE MAYO 2023** recibida en la UACIP, le informo lo siguiente:

- Referente a la servidora Pública Nelida Betania Hernández Guerrero se describe lo siguiente:
 - Grado de Escolaridad: Preparatoria.
 - Datos del certificado de estudios: Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES) conforme al Decreto Gubernativo No. 34 de fecha 25 de junio del 2001, a través de su centro de trabajo con clave: 11ETHo263S certifica el plan de estudios de Bachillerato General validado por la Secretaria de Educación de Guanajuato mediante DICTAMEN 181/2016.
 - Funciones que desempeña:
 - Atender y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos, y demás obras prioritarias para la comunidad ó área urbana.
 - Realizar las acciones necesarias para formar e integrar los Comités de Participación Ciudadana, Juntas o Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y los estatutos que adopten contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
 - Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad ó área urbana.
 - Trabajo en campo, realizando encuestas (**integrar expedientes**) y cumplimiento de documentos necesarios para la gestión de programas y recursos en beneficio de los ciudadanos.
 - Elaboración de carpetas en las cuales se archiva y organiza la información generada sobre los programas sociales, tanto de forma física como digital.
 - Integrar expedientes de proyectos que se estén llevando a cabo por la Dirección;
 - Promover y gestionar los diferentes programas que se llevan a cabo en la Dependencia;
 - Convocar a las reuniones a los Consejos Municipales que incluyan a la dirección.

- Coadyuvar a la secretaria de del H. Ayuntamiento en las reuniones bimestrales de los delegados del municipio.
- Brindar atención a los delegados de las comunidades y zonas urbanas.
- Visitar las diferentes comunidades y zonas urbanas pertenecientes al municipio a fin de conocer la problemática en las mismas en materia de desarrollo social;
- Dar seguimiento a los programas sociales que lleve a cabo la Dirección;
- Convocar a reuniones con los Comités Rurales y consejo municipal urbano a fin de definir las obras, acciones prioritarias para la comunidad y áreas urbanas;
- Apoyar a todos los miembros de la dirección en las funciones administrativas y las que el Director considere pertinentes para el cargo y el desarrollo de los trámites y servicios que ofrece la dependencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Social.
- Horarios de entrada y salida: su horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

Sin más por el momento me despido de usted quedando al pendiente para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

"UNIDOS TRASCENDEMOS"
PURISIMA DEL RINCÓN GTO. A 19 DE MAYO 2023



LAE. MARIA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS.

