

Dirección/Área: Unidad de Transparencia
Número de Folio: **080142021000030**
Asunto: Se emite respuesta a solicitud

Chihuahua, Chih., a **01 de Diciembre del 2021**

Solicitante: **Francisco Hernández**

En atención a su solicitud de información de fecha **22 de Noviembre del 2021**, la cual dice textualmente:

Solicito organigrama actualizado con nombres de jefes de departamento de la Subsecretaría de Desarrollo Humano. Curriculum en extenso, título y cedula del Subsecretario.

Monto de sueldo y compensación del Subsecretario y jefes de departamento.

Cantidad de personas contratadas mediante la modalidad de subsidio, divididas por departamento y monto mensual gastado por concepto de subsidios (por departamento).

Descripción de puesto, tareas a cargo, sueldo, compensación y comprobante de estudios de Sandra Luz Simental Aguilar. (sic)

Por lo que en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, esta Unidad de Transparencia hace entrega de la respuesta correspondiente, **remitida por la Coordinación General Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**, misma que se menciona al final de este escrito.

También se informa lo que establece el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, "El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso

de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante que corresponda, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Atentamente

M.D.G.E. Karen Paulina Pérez García
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

RESPUESTA DEL ÁREA RESPONSABLE:

Se hace de su conocimiento lo siguiente:

En cuanto al organigrama actualizado con nombres de jefes de departamento de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, a continuación se proporciona el mismo:



Por lo que respecta al curriculum en extenso, título y cedula profesional del Subsecretario de Desarrollo Humano y bien Común en la Frontera Norte, a continuación se proporciona la versión pública de los mismos:

Curriculum

NOMBRE: SERGIO ACOSTA LICEAGA

ESTUDIOS:

BACHILLERARO

Año 1984-1987

Título: certificado

Colegio de Bachilleres # 6

Cd. Juárez, Chih.

LICENCIATURA

Año 1987-1993

Título: Licenciatura en Derecho

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

Cd. Juárez, Chih.

EXPERIENCIA LABORAL:

Secretaría de Finanzas y Administración

Recaudación de Rentas en Cd. Juárez

Coordinación de Control de Obligaciones y Jurídico

Años 1998 – 2000

Cargo ocupado.- Jefe del Departamento de Control de Obligaciones y Jurídico

Tareas realizadas.- 1.- Notificaciones de las resoluciones de Auditoría Fiscal Estatal.

2.- Cobro Coactivo de las resoluciones de Auditoría Fiscal.

3.- Elaboración de convenios de pago, de deudores fiscales en

UDIS.

4.- Requerimiento de obligaciones federales y estatales.

5.- Representación jurídica de Recaudación de Rentas ante Hacienda.

Municipio de Cd. Juárez

Dirección de Desarrollo Social

Años 2002 – 2004

Cargo ocupado.- Jefe departamento promotores comunitarios.

Tareas realizadas.- Coordinación y manejo de programas sociales del municipio y Centros Comunitarios.

Hospital General del ISSSTE
Cd. Juárez, Chih.
Coordinador de Recursos Humanos
Años.- 2012 – 2014

Cargo ocupado.- Jefe de Personal del Hospital.

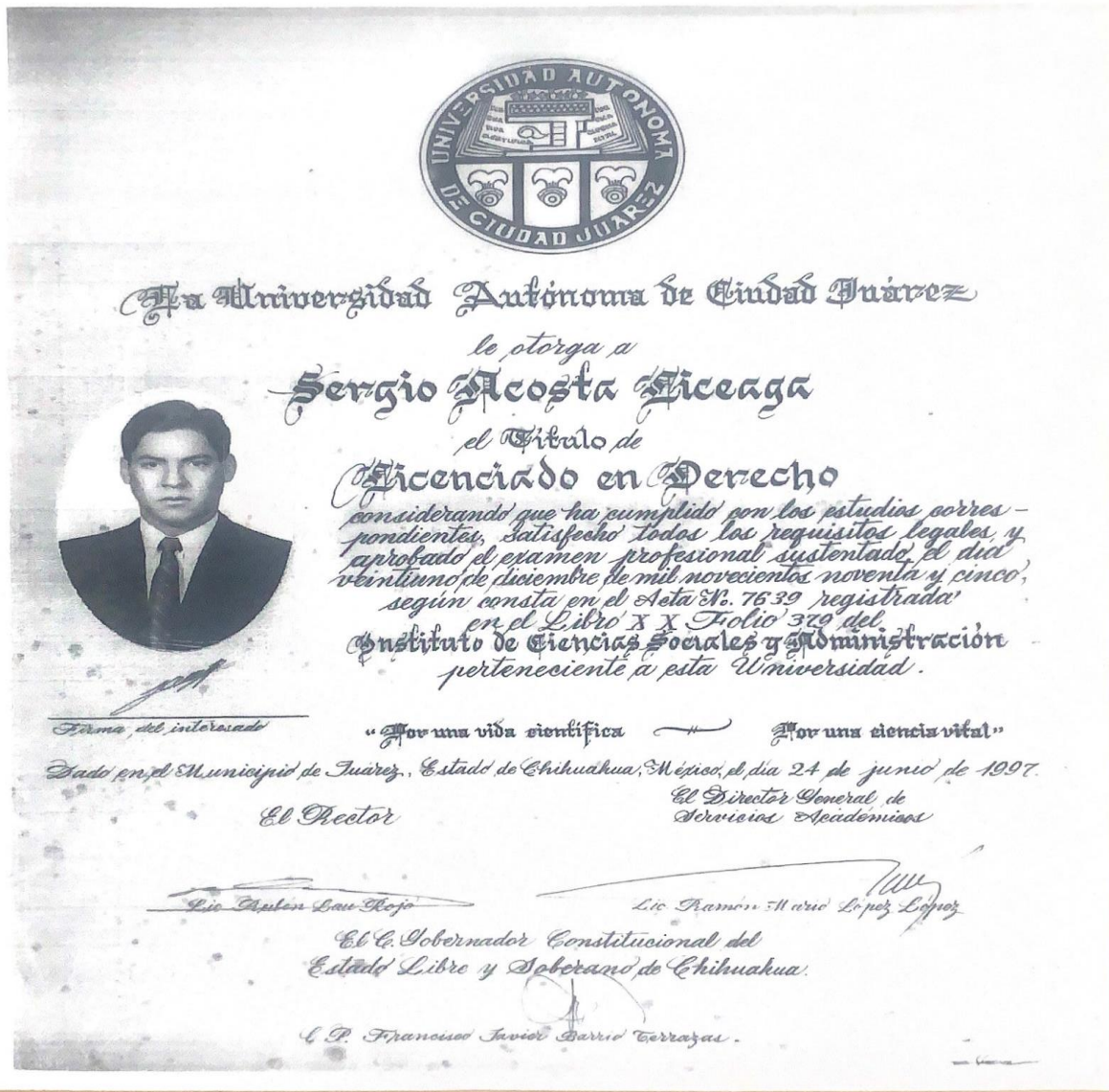
Tareas realizadas.- Manejo laboral y administrativo del personal del ISSSTE, 450 trabajadores, entre médicos especialistas, enfermeras y personal administrativo.

Pensiones Civiles del Estado
Cd. Juárez, Chih.
Coordinador Administrativo
Años.- 2018-2018

Cargo ocupado.- Jefe administrativo del Hospital de Pensiones Civiles.

Tareas realizadas.- Administración y manejo de personal administrativo así como de activos y pasivos del Hospital.

Título



Cédula Profesional

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

2622746

EN VIRTUD DE QUE SERGIO ACHASTA

LICENCIADO

CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA

CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE

LIC. EN DERECHO

MEXICO, D.F. A 4 DE FEB DE 1998

[Handwritten Signature]
 DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

LIC. DIANA CECILIA ORTEGA AMEIVA

CÉDULA 2622746

TÍTULO REGISTRADO A FOJAS 055-47

DEL LIBRO 6262

DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS



S. E. P.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 MINISTERIO DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS

FIRMA DEL INTERESADO

En relación al monto de sueldo y compensación del Subsecretario de Desarrollo Humano y Bien Común en la Frontera Norte y jefes de departamento, a continuación se proporcionan los mismos:

Área	Nombre	Puesto	Sueldo	Compensación
Oficina Del C. Subsecretario De Desarrollo Social De La Frontera Norte	Sergio Acosta Liceaga	Subsecretario	27,385.00	35,980.00
Departamento de Cohesión Social y Participación Ciudadana	Ana María García Sánchez	Jefe de Departamento	20,857.00	12,540.00
Departamento de Desarrollo Humano e Inclusión	María Rosella Yamada Vargas	Jefe de Departamento	20,857.00	12,540.00
Departamento de Diagnostico Social	Jesús Antonio Rodríguez López	Jefe de Departamento	20,857.00	15,670.00
Departamento de Programas Sociales	Alberto Andrés Vela Beltrán	Jefe de Departamento	20,857.00	12,540.00

En cuanto a la cantidad de personas contratadas mediante la modalidad de subsidio, divididas por departamento y monto mensual gastado por concepto de subsidios (por departamento), se informa que no se cuenta con personal contratado bajo la modalidad de subsidio.

Por último y por lo que toca a la descripción de puesto, tareas a cargo, sueldo, compensación y comprobante de estudios de Sandra Luz Simental Aguilar, a continuación se proporciona dicha información:

Descripción de puesto

ASESOR TÉCNICO

CATEGORÍA. Táctico.

FINALIDADES. Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

ACTIVIDADES:

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.

- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las dependencias, organismos externos u otras instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

Tareas a cargo

- Administrar el área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de la Frontera Norte, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Humano; elaborando formatos y/o sistemas correspondientes para el control de incidencias, llevando un adecuado manejo en los movimientos internos del personal.
- Administrar los recursos materiales designados por la Secretaría de Desarrollo Humano, por medio de un adecuado registro de las requisiciones realizadas por cada departamento, con la finalidad de cubrir las necesidades de cada área, para el desempeño de actividades.
- Gestionar los recursos financieros para la Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Frontera Norte, por medio de un análisis del presupuesto autorizado, a fin de sufragar cada gasto y optimizar el desempeño de funciones del área.
- Realizar actualizaciones en los Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, mediante el análisis de la información de acuerdo a las funciones y procedimientos con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Humano.
- Diseño y clasificación de las partidas de egresos extraordinarios.
- Autorización de cheques.
- Asignación y supervisión de tareas al personal a su cargo.
- Proposición de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Erogaciones presupuestarias.
- Registro de proveedores, control de compras, facturas y órdenes.

- Control en el funcionamiento de caja chica.
- Control y verificación de trámites de viáticos.
- Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia, así como la buena administración de los recursos de la unidad.
- Representar a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
- Redactar y firmar correspondencias, actas, circulares, oficios, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos de la dependencia.
- Clasificar, ejecutar y controlar el funcionamiento del fondo fijo especial asignado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Conservar en orden el equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Manejo del edificio.
- Supervisar el funcionamiento del Parque Central Poniente.

Sueldo y Compensación

Área	Nombre	Puesto	Sueldo	Compensación
Oficina Del C. Subsecretario De Desarrollo Social De La Frontera Norte	Sandra Luz Simental Aguilar	Asesor Técnico	20,857.00	15,670.00

Comprobante de estudios



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS

FOLIO
PL05-00705

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CERTIFICA QUE EL ALUMNO



NOMBRE	MATRÍCULA
SIMENTAL AGUILAR SANDRA LUZ	8405508

ACREDITÓ LAS ASIGNATURAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN CORRESPONDIENTES AL BACHILLERATO GENERAL DEL TIPO MEDIO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EN:
EL PLANTEL No.5

CURP:SIAS680613MCHMGN01

CON CLAVE

08DCB0006E

ASIGNATURAS	CALIFICACIÓN
MATEMATICAS I	7
FISICA I	7
QUIMICA I	7
TEMAS DE CIENCIAS SOCIALES I	7
METODOLOGIA DE LA CIENCIA I	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	7
MATEMATICAS II	6
FISICA II	6
QUIMICA II	8
TEMAS DE CIENCIAS SOCIALES II	7
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	7
MATEMATICAS III	9
FISICA III	6
QUIMICA III	8
LITERATURA I	10
HISTORIA UNIVERSAL MODERNA Y CONTEMPORANEA I	6
✓ LENGUA EXTRANJERA I (INGLES)	6
*LEGISLACION LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	7
*RELACIONES HUMANAS Y ETICA LABORAL	9
MATEMATICAS IV	7
BIOLOGIA I	6
HISTORIA DE MEXICO MODERNA Y CONTEMPORANEA II	6
LITERATURA II	7
✓ LENGUA EXTRANJERA II (INGLES)	6
CIENCIAS DE LA TIERRA	6
*PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	10
*PRACTICAS COMERCIALES Y DE ARCHIVO	6
ESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICA DE MEXICO I	10
BIOLOGIA II	7
SEMINARIO DE FILOSOFIA I	6
SOCIOLOGIA I	7
PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO I	6
INTRODUCCION A LA ANTROPOLOGIA I	10
*PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	8
*SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
ESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICA DE MEXICO II	6
ECOLOGIA	9
SEMINARIO DE FILOSOFIA II	10
SOCIOLOGIA II	8
INTRODUCCION A LA ANTROPOLOGIA II	8
*ORGANIZACION DE OFICINAS	6
*ADMINISTRACION DE SUELDOS	8
*CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS	8
.....	9
*CORRESPONDEN A LA CAPACITACION DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

PROMEDIO GENERAL	7.4
------------------	-----


ESTE CERTIFICADO AMPARA

CUARENTA Y TRES

ASIGNATURAS EQUIVALENTES A CRÉDITOS LAS CUALES
296
CUBREN PARCIALMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 2o. FRACCIÓN III DEL DECRETO QUE CREÓ ESTA INSTITUCIÓN SE EXPIDE EL PRESENTE EN CHIHUAHUA, CHIH., A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE

LOS ESTUDIOS QUE AMPARA ESTE CERTIFICADO TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.

FIRMA DEL ALUMNO




SIMENTAL AGUILAR SANDRA LUZ

DIRECTOR DEL PLANTEL



LETICIA MURO LOPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



LILIA SALAIS FLORES