

Dirección/Área: Unidad de Transparencia

Número de Folio: **080142023000148**

Asunto: Se emite respuesta a solicitud

Chihuahua, Chih., a **18 de diciembre del 2023**

Solicitante: **Benny**

En atención a su solicitud de información de fecha **02 de diciembre del 2023**, la cual dice textualmente:

“Buenas tardes, de la manera más atenta pido la siguiente información respecto al señor Adrián Lozano Herrera:

Sueldo con compensación.

Horario laboral que tiene.

Bitácora de registro de entrada y salida del reloj checador o su similar y en caso de que no registre me proporcionen su justificación y autorización por quien corresponda para no hacerlo.

Funciones que desempeña.

Nombre de las personas a su cargo.

Cuantos y cuales vehículos oficiales indicando marca, tipo, modelo, placas, color y número de serie tiene asignado y/o bajo resguardo directamente el para su uso.

Bitácora del uso de los vehículos oficiales que ha realizado Adrián Lozano Herrera desde su ingreso a la secretaria hasta el día de hoy.

Indicar el día, recorrido y motivo de la salida de los vehículos que haya usado adrián lozano desde su ingreso a la secretaria hasta hoy.

Lugar en donde resguarde los vehículos que tiene asignados o bajo su resguardo.

Si se lleva los vehículos oficiales a su domicilio o no y en caso de que si se los lleve indique su justificación y que días y horarios no laborales se los ha llevado.

Se me indique a que lugares fuera de la ciudad ha ido desde su ingreso, indiciando motivo, recurso económico que se le haya dado para la comisión y día y hora de salida y regreso”. (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 los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de Recursos Financieros 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 relación al **primer** punto, a continuación, se proporciona el procedimiento a seguir para la consulta pública de la información solicitada:

PASO 1. Ingresar al siguiente LINK:

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx>

Seleccionar Federación y Sujeto Obligado

The screenshot shows the homepage of the National Transparency Platform. At the top, there is a navigation bar with the URL <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/rut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>. The main header features the logo of the National Transparency Platform and the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA". Below the header, there is a navigation menu with the following items: "INFORMACIÓN PÚBLICA" (with a dropdown arrow), "SITIOS DE INFORMACIÓN" (with a dropdown arrow), "GLOSARIO", "TELINAI 800 835 43 24", "AVISO DE PRIVACIDAD", and "GUÍAS". The main content area displays the text "Selecciona el ámbito de gobierno de la institución" and a dropdown menu labeled "Estado o Federación" with the text "Selecciona" and a dropdown arrow.

PASO 2. Seleccionar la Fracción VIII A, referente al tabulador de sueldos y salarios.

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN PÚBLICA' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMACIÓN PÚBLICA' and a dropdown arrow. Below this, there are filters for 'Estado o Federación' (Chihuahua), 'Institución' (Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común), and 'Obligaciones' (Generales, Específicas). A search bar is present with the text 'Buscar obligación:'. Below the search bar, a list of obligations is displayed, including 'ART. - 77 - I - EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SUJETO OBLIGADO, EN EL QUE DE...', 'ART. - 77 - IIIA - SU ESTRUCTURA ORGÁNICA COMPLETA, EN UN FORMATO QUE PERMITA...', and 'ART. - 77 - VII - EL DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A PARTIR DE...'. A blue arrow points to the 'ART. - 77 - VII - EL DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A PARTIR DE...' option.

PASO 3. Dar clic en el nombre del funcionario, tal y como aparece en la imagen, en específico en el icono morado, seleccionar el trimestre deseado y en la parte inferior se despliega el listado de servicios públicos y seleccionar el solicitado.

The screenshot shows the 'ART. - 77 - VIIIA - SUELDOS' page. It includes a header with 'INFORMACIÓN PÚBLICA' and a dropdown arrow. Below the header, there are filters for 'Institución' (Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común), 'Ley' (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua), 'Artículo' (77), and 'Fracción' (VIIIA). There are also options to 'Selecciona el formato' (Remuneración bruta y neta, Tabulador de sueldos y salarios) and 'Selecciona el periodo que quieres consultar' (1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre, 4to trimestre, Seleccionar todos). A 'CONSULTAR' button is visible. Below the filters, there is a table of results. A blue arrow points to the 'Nombre (s)' column of the table, specifically to the name 'GABRIELA JUDITH'.

| Ejercicio | Fecha de inicio del peri... | Fecha de término del p... | Denominación del cargo | Nombre (s) | Primer apellido | Segundo apellido | Sexo (catálogo) | Monto mensual bruto d... | Mont |
|-----------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|------|
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | SECRETARIO | CARLA FAVILETTI | RIVAS | MARTINEZ | Mujer | 44033 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | COORDINADOR | PAULINA ALEJANDRA | CASTILLA | ALVAREZ | Mujer | 30479 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | COORDINADOR | ADRIAN | LOZANO | HERRERA | Hombre | 30479 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | DIRECTOR | JUAN CESAR | GARDEA | VEGA | Hombre | 30479 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | PERSONAL ESPECIALIZADO | JULYET FARIDY | MARTINEZ | BUHAYA | Mujer | 15438 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | PERSONAL ESPECIALIZADO | GABRIELA JUDITH | SIGALA | CORRAL | Mujer | 15438 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | PERSONAL ESPECIALIZADO | FRANCISCO JAVIER | TORRES | ZUBIATE | Hombre | 15438 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | PERSONAL ESPECIALIZADO | JULIA IVONNE | FERNANDEZ | MENDEZ | Mujer | 15438 | |
| 2023 | 01/07/2023 | 30/09/2023 | PERSONAL ESPECIALIZADO | NADIA MARIBEL | GONZALEZ | GARCIA | Mujer | 17367.76 | |

PASO 4. Al dar clic en el paso siguiente, aparece la siguiente tabla, en la cual podemos ver el sueldo bruto y neto.




Remuneración bruta y neta



 DETALLE



| | |
|--|---|
| Ejercicio | 2023 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/07/2023 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 30/09/2023 |
| Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo) | Servidor(a) público(a) |
| Clave o nivel del puesto | 0007 |
| Denominación o descripción del puesto (Redactados con perspectiva de género) | COORDINADOR(A) |
| Denominación del cargo | COORDINADOR |
| Área de adscripción | OFICINA DEL C. COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO |
| Nombre (s) | ADRIAN |
| Primer apellido | LOZANO |
| Segundo apellido | HERRERA |
| Sexo (catálogo) | Este dato no se requiere para este periodo, de conformidad con las últimas modificaciones a los Lineamientos Técnicos Generales, aprobadas por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. |
| Sexo (catálogo) | Hombre |
| Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador | 30479 |
| Tipo de moneda de la remuneración bruta | MX |
| Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador | 20569.06 |
| Tipo de moneda de la remuneración neta | MX |
| Percepciones adicionales en dinero, Monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |
| Percepciones adicionales en especie y su periodicidad | Ver detalle |
| Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |
| Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |

PASO 5. Dar clic en el siguiente enlace, como a continuación se detalla.

| Remuneración bruta y neta | |
|--|---|
| DETALLE | |
| Ejercicio | 2023 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/07/2023 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 30/09/2023 |
| Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo) | Servidor(a) público(a) |
| Clave o nivel del puesto | 0007 |
| Denominación o descripción del puesto (Redactados con perspectiva de género) | COORDINADOR(A) |
| Denominación del cargo | COORDINADOR |
| Área de adscripción | OFICINA DEL C. COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO |
| Nombre (s) | ADRIAN |
| Primer apellido | LOZANO |
| Segundo apellido | HERRERA |
| Sexo (catálogo) | Este dato no se requiere para este periodo, de conformidad con las últimas modificaciones a los Lineamientos Técnicos Generales, aprobadas por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. |
| Sexo (catálogo) | Hombre |
| Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador | 30479 |
| Tipo de moneda de la remuneración bruta | MX |
| Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador | 20569.06 |
| Tipo de moneda de la remuneración neta | MX |
| Percepciones adicionales en dinero, Monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |
| Percepciones adicionales en especie y su periodicidad | Ver detalle |
| Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |
| Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad | Ver detalle |

En cuanto al **segundo** punto, se informa que el horario laboral de Adrián Lozano Herrera es de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; sin embargo, en función de las atribuciones propias del cargo, también labora en fines de semana y días festivos, lo anterior según lo amerite la carga de trabajo.

Respecto al **tercer** punto, se informa que no se cuenta con una bitácora de entrada y salida del reloj checador de dicha persona, lo anterior pues ésta última no registra asistencia por tal medio, ello debido a las funciones propias de su cargo.

Por lo que toca al **cuarto** punto, se informa que las funciones que desempeña son las siguientes:

I. Establecer, las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos, materiales y los servicios generales aplicables a la Secretaría y vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Regular, coordinar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de necesidades inmobiliarias, de obras públicas y servicios;

III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la dependencia competente, para aprobación de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría; IV. Generar y sistematizar la información, indicadores y estadística de carácter administrativo, presupuestal, de almacén y financiera de la Secretaría;

V. Controlar y dar seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la Secretaría;

VI. Gestionar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con las áreas ejecutoras;

VII. Presentar los informes de avance programático-presupuestal ante las instancias correspondientes;

VIII. Aplicar las disposiciones administrativas y presupuestarias que determine la Secretaría de Hacienda y la normatividad aplicable;

IX. Autorizar el ejercicio de presupuesto aprobado para programas y proyectos, con base en las reglas de operación, criterios o lineamientos vigentes;

X. Validar en coordinación con el Departamento de Servicios Jurídicos, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría, sometiéndolos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización y firma;

XI. Realizar por instrucción de la persona titular de la Secretaría las gestiones necesarias para efectuar los nombramientos y movimientos de personal a excepción de aquellos que correspondan a la persona titular del Ejecutivo del Estado, y dar seguimiento de los trámites administrativos ante la dependencia correspondiente;

XII. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas para modificar la estructura orgánica de la Secretaría;

XIII. Coordinar con las subsecretarías en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y en su caso servicios a fin de presentarlos para su aprobación a la persona titular de la Secretaría;

XIV. Atender las auditorías que se practiquen a la Secretaría por despachos externos, entes fiscalizadores del Estado y en su caso de la Federación;

XV. Responder los pliegos de observaciones o informe técnico de resultados según corresponda, para aclarar, desvirtuar o aceptar las mismas en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría; XVI. Vigilar que la entrega de recursos a la Secretaría se realice de manera completa y oportuna; XVII. Asignar los fondos revolventes a las diferentes unidades administrativas con base en las políticas y lineamientos para su ejercicio y control;

XVIII. Administrar los recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y de servicios al interior de la Secretaría, para la consideración y resolución de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría;

XIX. Instrumentar, integrar y resguardar, con la dependencia o instancia competente, el registro de bienes asignados para uso y resguardo de la Secretaría;

XX. Analizar y coordinar el presupuesto anual de la Secretaría para su presentación ante la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y las dependencias e instancias competentes;

XXI. Aprobar los montos mínimos y máximos en los apoyos que se otorguen, conforme a las bases de participación, plazos en que se expedirán, así como las circunstancias particulares que lo justifiquen conforme a los lineamientos establecidos;

XXII. Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría en materia de presupuesto, procedimientos administrativos, operativos y de gestión por medio de las

cuales se verifique y evalúe el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados a las diferentes personas físicas y morales

XXIII. Elaborar y/o validar los informes de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubiesen practicado;

XXIV. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las acciones y procedimientos para la adquisición, baja y destino final de los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tales efectos;

XXV. Concertar con la dependencia e instancia competente, las acciones para implementar el Plan de Contingencia de Protección Civil y las medidas de seguridad e higiene para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

XXVI. Disponer las acciones necesarias para el manejo, diseño, implantación, resguardo y mantenimiento de sistemas de información y comunicación;

XXVII. Autorizar los programas de capacitación y desarrollo, para el personal de la Secretaría; y XXVIII. Las demás funciones que le confiera directamente su superior jerárquico y las demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

En relación al **quinto** punto se informa que las personas que se encuentran bajo su cargo, son los siguientes funcionarios públicos: Jorge Alberto Padilla Jordán, Flor de Abril García Loya, Karina Aidee Pacheco Núñez, Martin Daniel Meléndez Domínguez, Martín Gómez Caraveo, Erika Selene Rodríguez Oaxaca, Jorge Alberto Rodríguez Navarrete y Karen Paulina Pérez García.

En cuanto al **sexto** punto, se informa que Adrián Lozano Herrera tiene bajo su resguardo un vehículo de la marca Dodge, tipo Ram, modelo 2019, con placas de circulación EE5770A, color negro y con número de serie 1C6RR6GG8KS622881; cabe mencionar que dicha persona no tiene un vehículo oficial exclusivamente para su uso, ya que el mismo es utilitario para la operación de la Coordinación General Administrativa de la Institución y en apoyo de las diversas Subsecretarías y Direcciones que integran ésta última, por lo que dicho mueble es usado por varias personas.

Respecto al **séptimo** punto, se informa que a la fecha no se cuenta con alguna bitácora de uso de los vehículos oficiales que ha realizado Adrián Lozano Herrera, razón por la que no es posible proporcionar la información solicitada.

Por lo que toca al **octavo** punto, se informa que, al no contar con alguna bitácora de uso de los vehículos oficiales, no es posible proporcionar la información solicitada.

En relación al **noveno** punto, se informa que los vehículos oficiales podrán ser resguardados en estacionamientos de Gobierno del Estado de Chihuahua o dentro de la Geo cerca de las oficinas gubernamentales.

En cuanto al **décimo** punto, se informa que en razón de las funciones conferidas al cargo y en cumplimiento a las instrucciones del superior jerárquico, el funcionario en mención podrá resguardar el vehículo oficial en su domicilio, sin embargo, como ya se refirió, al no existir una bitácora de registro, no es posible establecer los días y horarios no laborales en que tal persona hace uso de dicho vehículo.

Por último y por lo que toca al **onceavo** punto, a continuación, se proporciona un cuadro del cual se desprende la información solicitada:

| Empleado | Fecha Inicio de la comisión | Fecha Término de la comisión | Lugar | Folio Viatico | Importe Total del viatico | Desglose del Viatico | | Motivo de la comisión |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|---|
| | | | | | | | | |
| ADRIAN LOZANO HERRERA | 25-abr-23 | 28-abr-23 | Cd. Juárez | VI-2023-105-867 | \$ 11,161.60 | Combustible | \$ 3,933.60 | SUPERVICION DE PARQUE CENTRAL Y REUNION DE TRABAJO EN LA SUBSECRETARIA DE CD JUAREZ |
| | | | | | | Casetas | \$ 628.00 | |
| | | | | | | Hospedaje y alimentos | \$ 6,600.00 | |
| ADRIAN LOZANO HERRERA | 28-jul-23 | 30-jul-23 | Cd. Juárez | VI-2023-105-2075 | \$ 6,071.23 | Combustible | \$ 1,739.23 | ACUDIR A CD. JUAREZ A REUNION CON SUBSECRETARIO |
| | | | | | | Casetas | \$ 628.00 | |
| | | | | | | Hospedaje y alimentos | \$ 3,704.00 | |
| ADRIAN LOZANO HERRERA | 28-nov-23 | 28-nov-23 | Cd. Guerrero | VI-2023-105-3911 | \$ 2,723.28 | Combustible | \$ 1,478.40 | REUNION DE PLANEACION Y LOGISTICA DE CIERRES ANUALES EN CD GUERRERO |
| | | | | | | Alimentos | \$ 1,244.88 | |