

Dirección/Área: Unidad de Transparencia

Número de Folio: **080142026000002**

Asunto: Se emite respuesta a solicitud  
Chihuahua, Chih., a **03 de febrero de 2026**

Solicitante: **metichin metichon**

En atención a su solicitud de información de fecha **22 de enero de 2026**, la cual dice textualmente:

**Por este medio solicito me informen lo siguiente:**

**Cuáles son los nombres de los puestos que integran el área administrativa en su sujeto obligado (dirección, coordinación o similar) y cuál es la percepción mensual neta de cada uno de ellos.**

**Si alguno de esos puestos se encuentran vacantes y los requisitos para ocuparlos.**

**A que correo(s) electrónico (s) se puede enviar currículum o persona con quien se puede dirigir para presentar dicho currículum.**

**Gracias. (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, ésta Unidad de Transparencia previa validación 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**

**Lic. Álvaro Millán González**

**Titular de la Unidad de Transparencia de la  
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

---

**RESPUESTA DEL ÁREA RESPONSABLE:**

Se hace del conocimiento lo siguiente:

En relación al **primer** punto, a continuación, se proporciona un cuadro donde se enlistan los puestos con los que actualmente cuenta la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

| <b>Puesto</b>            | <b>Sueldo Mensual Neto</b> |
|--------------------------|----------------------------|
| Coordinador              | 25,396.90                  |
| Asesor Técnico 4         | 19,483.28                  |
| Asesor Técnico 2         | 16,805.92                  |
| Asesor Técnico 2         | 16,805.92                  |
| Asesor Técnico 3         | 15,872.68                  |
| Asesor Técnico 3         | 15,872.68                  |
| Asesor Técnico 3         | 15,872.68                  |
| Asesor Técnico 3         | 15,872.68                  |
| Auxiliar 135             | 13,642.32                  |
| Auxiliar 140             | 12,860.90                  |
| Personal Especializado 1 | 13,351.90                  |

En cuanto al **segundo** punto, se informa que a la fecha no se cuenta con alguno de estos puestos vacantes. Mientras que los requisitos para ocupar los mismos, son los siguientes:

- Solicitud de Empleo de Gobierno del Estado con foto a color pegada. (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Copia de Cedula profesional, Título o Certificado DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TERMINADO.
- Constancia de estudios vigente, en caso de estar cursando actualmente algún nivel educativo.
- 4 fotografías tamaño credencial a color con fondo blanco
- Copia Acta de Nacimiento. Su expedición no debe ser mayor de un año a la fecha de su contratación.

- Original de Certificado de No antecedentes Penales, con fecha no mayor a un mes de ser expedido por la Fiscalía General del Estado
- Certificado de No antecedentes Policiacos (Expedido por Presidencia Municipal), con fecha no mayor a un mes de ser expedido por la Presidencia Municipal, No aplica para Ciudad Juárez, Chih
- C.U.R.P. (Con fecha reciente, no mayor a una semana de ser expedido)
- Cédula de Identificación Fiscal (SAT)
- Copia de Identificación Oficial INE
- Curriculum VITAE
- Caratula de Estado de Cuenta bancaria con el número de cuenta y de clabe interbancaria legibles (Para Transferencia de Nómina). Puede elegir entre BANORTE, SANTANDER, HSBC, O BBVA BANCOMER
- Carta de No Inhabilitación. Debe ser expedida en el mes de la contratación (Secretaría de la Función Pública) <http://app2.chihuahua.gob.mx/inhabilitado>
- Constancia de No Deudor Alimentario. Debe ser emitida el mes de la contratación. (<http://rc.chihuahua.gob.mx/deudores/>)
- Carta Testamentaria (3 tantos en original) (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Formato de Foto y Firma para Gafete (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Inventario de Recursos Humanos (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Aviso de Privacidad de la Secretaría de Hacienda (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Aviso de Privacidad de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Aviso de Privacidad Afiliación del Trabajador al FAP (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Carta Compromiso de Declaración Patrimonial (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)
- Carta Compromiso del código de ética (Formato entregado por el Departamento de Recursos Humanos)

- Manifestación escrita de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ya sea Municipal, Estatal o Federación.

Por último y por lo que toca al **tercer** punto, se informa que el correo electrónico donde se puede recibir algún curriculum es: [victoria.chavira@chihuahua.gob.mx](mailto:victoria.chavira@chihuahua.gob.mx) , siendo la persona con quien presentar dicho documento, la Lic. Victoria Alejandra Chavira Osollo, Jefa del Departamento de Recursos Humanos de ésta Secretaría.