

Unidad de Transparencia

Chihuahua, Chih., a 10 de enero de 2018

SOLICITANTE: Francisco Rodríguez López

FOLIO 137762017

En atención a su solicitud de información a la que la tiene derecho de conformidad con los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I a V, 6º y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, registrada por el sistema de control y seguimiento INFOMEX con el número de folio **137762017**, se entrega en tiempo y forma dicha información, conforme a los artículos 5º fracción XIX, 33 fracciones VI, VII, X, y 38 fracciones II y VI de la ley anteriormente mencionada.

PLANTEAMIENTO Y CURSO DE LA SOLICITUD

1. El día **15 de diciembre** del año en curso, se planteó a través del sistema INFOMEX-Chihuahua la solicitud de información identificada con folio **137762017** en la cual se señala como sujeto obligado a esta Secretaría.
2. Dicho requerimiento de información textualmente dice en el archivo adjunto: **“DESEO CONOCER LAS ACTIVIDADES Y RESPOSABILIDADES DE LA O LAS PERSONAS NOMBRADAS COMO COORDINADOR TECNICA OPERATIVA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ADEMÁS DE CONOCER SU CURRICULUM Y PERCEPCION MENSUAL (sic)”**.
3. El **mismo 15 de diciembre**, esta Unidad de Transparencia determinó:
 - a) Que es competente para atender la referida solicitud en nombre y representación de la Secretaría de Desarrollo Social como sujeto obligado.
 - b) Que la materia o asunto a que se refiere la petición de información está dentro del ámbito de atribuciones asignadas a esta dependencia.

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Después de verificar en los archivos de esta dependencia, con fundamento en la fracción VII, X del art. 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de Chihuahua, se procede a la entrega de la información, a la que el solicitante tiene derecho en los términos de los artículos referidos al inicio de este escrito, **remitado por la Coordinación General Administrativa de esta Secretaría, misma que se muestra al final de este documento.**

CONSIDERACIONES FINALES

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, da cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

PRIMERO: Se da respuesta en tiempo y forma por medio de comunicación electrónica a la solicitud de información de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 33 fracción X y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO: Se notifica la respuesta a través del sistema INFOMEX-Chihuahua, con fundamento en lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

TERCERO: Se informa al solicitante, de lo contenido en el artículo 136 de la ley de la materia, que a la letra dice: "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.”

Lo concerniente al mencionado recurso de revisión encuentra sus fundamentos en los artículos 137, 138, 139, 140, 141 y demás relativos y aplicables de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

ATENTAMENTE,

M.H. MARÍA ESTRADA LÓPEZ COLLADA

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOLIO 137762017

1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones genéricas:

Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos descentralizados para coordinar y evaluar la operación de las entidades paraestatales del sector, así como conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones específicas:

- a) Coordinar y vigilar la ejecución de las Políticas de Desarrollo Social y Humano para los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Secretaría.
- b) Ser enlace entre los Organismos Descentralizados, Desconcentrados y la Secretaría, en las materias de la competencia de esta última.
- c) Coordinar la Programación y el Presupuesto de los Organismos Descentralizados de conformidad con las leyes aplicables a la materia como son ejemplificativamente de Planeación, de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público.
- d) Dar seguimiento a la operación y evaluar los resultados de los Organismos Descentralizados y cumplir con las demás atribuciones que las leyes le concedan, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- e) Implementar acciones y mecanismos para coadyuvar en la ejecución de programas.
- f) Coadyuvar para celebrar y dar seguimiento a las reuniones de los diversos Consejos, Órganos de Gobierno y Comités de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- g) Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los Acuerdos aprobados en las sesiones de los diversos Consejos, Órganos de Gobierno y Comités de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría.

- h) Participar en la planeación, coordinación y organización de los programas, planes y actividades relacionadas con el Desarrollo Social y Humano.
- i) Ser el enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- j) Planear, diseñar e implementar un Programa de Comunicación Social destinado a difundir los programas y acciones a cargo de la Secretaría.
- k) Informar al Secretario a través de un sistema de monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos tanto locales como nacionales, en relación a hechos y opiniones de la sociedad en materia de Desarrollo Social y Humano.
- l) Crear, inventar y conservar el archivo fotográfico , video gráfico, de notas periodísticas o artículos para integrar la memoria de la Secretaría, así como elaborar los lineamientos para su administración y depuración.
- m) Brindar soporte logístico para planear, diseñar y supervisar los eventos instruidos por el Despacho del Gobernador y de la Secretaría, y
- n) Las demás funciones que le asigne el titular de la Secretaría.

2. PERCEPCIÓN MENSUAL DEL PUESTO DE COORDINADORA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL OCUPADO POR ALEJANDRA VARELA ORTIZ

<u>SUELDO</u>	<u>COMP.</u>	<u>EXC. TAB.</u>	<u>ESC. ECO.</u>	<u>Z.V.C.</u>	<u>Z.B.D.</u>	<u>T.E.F.</u>	<u>TOTAL</u>
23,075.00	23,571.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,646.00

3. CURRÍCULUM DE LA COORDINADORA TÉCNICA Y OPERATIVA

Se presenta a continuación (aclaración: este currículum está actualizado a la fecha; el que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, corresponde al trimestre pasado).

Alejandra Varela Ortiz

Licenciada en Derecho

Objetivo Aprender, desarrollar y compartir mis conocimientos y habilidades, ayudar a las personas que me rodean, igualmente, seguir superándome continuamente y aplicar los conocimientos adquiridos para generar soluciones a los conflictos que nos rodean y superar los retos que presentan en el día a día.

Formación Académica

2015-2017

Tec Milenio Campus Chihuahua
Maestría en Administración de Negocios
Especialidad en mercadotecnia

2007-2012

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Chihuahua
Licenciatura en Derecho

2004-2007

Escuela Preparatoria Por Cooperación #8418
Preparatoria

Experiencia Laboral

2017- actual

Coordinadora Técnica y Operativa

Secretaría de Desarrollo Social
Enlace con organismos descentralizados.
Encargada del área de comunicación social.
Encargada del área psicosocial.
Enlace con las direcciones de la Secretaría.
Enlace con dependencias.
Enlace con municipios.
Encargada de elaboración de informes solicitados por el secretario.

2016- ago. 2017

Asesora técnica

Dirección de Política y Planeación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Elaboración de convenios de interés.

Revisión de documentos de planes presupuestarios.

Revisión de proyectos planeados en función de la Matriz del Marco Lógico.

Elaboración del Eje Estratégico de Desarrollo Social para el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Revisión de documentos de georreferenciación y diagnósticos estadísticos en temas de pobreza.

Elaboración de propuestas de programas y proyectos de intervención.

2015- 2016

Observatorio Ciudadano *de Prevención, Seguridad y Justicia de Chihuahua*

Directora

Líder de equipo multidisciplinario.

Encargada de relaciones con autoridades y organizaciones de la sociedad civil.

Revisión de documentos para publicación en revistas arbitradas.

Encargada de la organización y revisión de para la Mesa de Seguridad y Justicia.

Planteamiento de investigaciones temáticas.

Elaboración y revisión de indicadores.

Encargada de relaciones con organizaciones internacionales.

Encargada de relaciones con las instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Autorización de proyectos y presupuestos.

Encargada de Mesa de Seguridad y Justicia de Chihuahua.

Encargada de proyectos de incidencia delictiva y prevención de delitos.

Revisión de documentos de georreferenciación así como las bases de datos utilizadas.

Elaboración de propuesta del reglamento de la Ley Estatal de Seguridad Pública.

Coordinadora de mesas interinstitucionales para la generación de políticas públicas.

Monitoreo, evaluación y mediciones de impacto de los proyectos.

2014 - 2015

Observatorio Ciudadano de Prevención, Seguridad y Justicia,
Coordinadora del Área de Justicia.

Coordinación.

Gestión de información.

Elaboración de indicadores de prevención

Elaboración de indicadores de justicia
Revisión de agenda en temas legislativos.
Reclutamiento de practicantes.
Realización de informes para distintas instancias.
Elaboración y revisión de convenios.
Desarrollo de indicadores de medición para área de justicia.
Organización de eventos del observatorio.

2013 - 2014

Litigio

Áreas Mercantil, Civil y Familiar.

Actividad Meritoria en la 7ª Sala Penal.

Elaboración de proyectos, sentencias y actividades relacionadas con la actividad jurisdiccional.

Ene - Jun 2013

Preparatoria Estatal Maestros Mexicanos #8421, Maestra.

Impartiendo clases de Ética y Valores e Historia, para los alumnos de 2 a 5 semestre de preparatoria enfocada al área de prevención del delito y cultura de la legalidad.

2009 – 2013

LexCorp S.C., Lic. En Derecho.

Civil: Asesoramiento, revisión de expedientes en juzgados, notificaciones, atención a clientes y socios del despacho.

Mercantil: Elaboración de escritos, asesorías a bancos, llevando la voz en juicios orales mercantiles.

Corporativa: Elaboración de convenios y contratos, trámites ante el Registro Público de la Propiedad y el Notariado, contestación de demandas, elaboración de escritos.

Laboral: manejo de convenios, audiencias en la Junta de Conciliación y Arbitraje, asesoramiento jurídico a particulares y/o empresas, elaboración de escritos.

Conocimientos Generales

Informática:

- Windows XP, Vista, 8 y 10.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

- Sistema Oracle.
- Sistema Arcgis.
- Sistema OneSource.

Aptitudes

- Responsable.
- Dinámica.
- Organizada.
- Puntual.
- Proactiva.
- Trabajo en Equipo.

Idiomas

- Español
- Inglés

Cursos y conferencias

- 2011** Certificación en Cobranza Extrajudicial por CONOCER.
- 2014** Taller *"Indicadores sobre el derecho a un juicio justo y estadística judicial"* (Tribunal Superior de Justicia).
- 2014** Taller de *"Control del Parámetro de Regularidad Constitucional"* (Instituto de Justicia Procesal Penal).
- 2015** Taller *"Conducción de audiencias y resolución judicial de proyecto de acceso a la justicia del Sistema Acusatorio con Perspectiva de Derechos Humanos"*, Instituto de Justicia Procesal Penal.
- 2015** Curso de capacitación para universidades en *"El Nuevo Sistema de Justicia Penal para Universidades"*, impartido por el Instituto de Formación y Actualización Judicial del Poder Judicial del Estado.
- 2015** Taller de *"Formación de Monitores del Sistema de Justicia Penal"*, impartido con el Centro de Investigación y Desarrollo (CIDAC).
- 2015** Mesas de trabajo con la organización México S.O.S.

- 2016** Congreso *Internacional de Seguridad, Gobernanza y Justicia*, Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 2016** Liderazgo Estratégico, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Chihuahua.
- 2016** Taller de entrenamiento con medios de comunicación.
- 2016** Curso de "*Administración de proyectos*" (Coursera).
- 2017** *Finanzas Públicas e introducción al Presupuesto Basado en Resultados*, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2017** *Certificación en Planeación y Presupuesto Basado en Resultados*, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2017** *Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para resultados*, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2017** *Sistema de evaluación de Desempeño*, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Universidad Nacional Autónoma de México.

Actividades Extracurriculares

- Elaboración de Artículos para revistas auditadas.
- Propuesta de reforma a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Colaboración en la edición de Revista Iuretec, publicada por el ITESM Campus Chihuahua.
- Participación en jornadas de Derechos Humanos en Amnistía Internacional, durante la carrera profesional.
- Ayuda en la coordinación de conferencias impartidas en el ITESM Campus Chihuahua, durante todo el estudio de la carrera profesional.
- Colaboración con las sociedades de alumnos durante todo el estudio de la carrera profesional.