

C. ROSENDO MARIN ROJAS
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **02328619**, el día **03 de Septiembre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- "Por este medio, quien suscribe Rosendo Marín, solicito me sea entregada información pública de la persona Mariel Padilla Rangel, quien estuvo a cargo de la secretaría particular del alcalde Alejandro Navarro, a partir del 10 de octubre de 2018 hasta la fecha de entrega-recepción. De ese periodo de tiempo, solicito la siguiente información en sus versiones públicas Currículum Vitae y la documentación que respalda su CV., su nombramiento oficial como secretaria particular de acuerdo al organigrama, su descripción de puesto, su horario de trabajo (documentado con los formatos de entrada y salida según los formatos de recursos humanos), los resultados de su desempeño durante el periodo en cuestión mediante los formatos asignados para tales efectos; la secretaria particular tiene indicadores en la MIR, se solicitan los indicadores y en su caso las cifras porcentuales de la MIR de su área de competencia; un desglose de los recursos financieros públicos ejercidos en ese periodo y el balance de los mismos cuando hizo la entregarecepción, de conformidad con las leyes y el Reglamento en la materia local; así como los resultados cualitativos entregados por su colaboración en la gestión de Navarro Saldaña. Lo anterior solicito me sea entregada la información en formato PDF al correo que se describe a continuación. rmarin1961@gmail.com."

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio: DRH/1128/2019**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

Atentamente.

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
PRESENTE



En seguimiento al oficio citado al rubro se informa:

- Adjunto copia simple del formato de la Información Curricular Publica, así como el formato del Descriptivo del puesto y el organigrama del área de adscripción de la C. Mariel Alejandra Padilla Rangel.
- De acuerdo al reglamento interior de la Presidencia Municipal de Guanajuato el horario laboral es de 8:30 a 16:00 horas; sin embargo de acuerdo a las Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos los Titulares de los Centros Gestores con categoría de Directores de Área y en orden ascendente serán exceptuados de registro de asistencia, por tal motivo no es posible atender esta solicitud.
- Así mismo, le comunico con referencia al tema de los resultados del desempeño e indicadores de la MIR, esta Dirección de recursos Humanos no cuenta con esta información para atender a la solicitud.
- Y por último, con respecto al documento de entrega – recepción, dentro del expediente único de personal no se cuenta con dicho documento, por lo cual sería necesario dirigir la solicitud al área correspondiente.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos



**TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORMACIÓN CURRICULAR PUBLICA**

**DRH-007
REV. 02**

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	MARIEL ALEJANDRA PADILLA RANGEL
------------------------	---------------------------------

DATOS ESCOLARES

ULTIMO GRADO ESCOLAR	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE LA MERCADOTECNIA
NOMBRE DE LA INSTITUCION	UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
PERIODO DE ESTUDIOS	FEBRERO 2016 A LA FECHA

DATOS LABORALES

EXPERIENCIA LABORAL

1.- DENOMINACION DE LA EMPRESA	CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
FECHA DE INICIO Y CONCLUSION	25 DE SEPTIMBRE DE 2015 – 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	ASISTENTE Y ASESOR COMUNICACIÓN
2.- DENOMINACION DE LA EMPRESA	
FECHA DE INICIO Y CONCLUSION	
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	
3.- DENOMINACION DE LA EMPRESA	
FECHA DE INICIO Y CONCLUSION	
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría Particular
DIRECCIÓN	Secretaría Particular
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Mariel Alejandra Padilla Rangel
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria Particular
PUESTO NOMINAL	Secretaria Particular
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Presidente Municipal
PUESTOS SUBORDINADOS	Director General, Coordinador Ejecutivo A, Coordinador Ejecutivo B, Subdirector A, Profesional Administrativos A, Secretarias A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Asistir al presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos.
2.	Efectuar reuniones de trabajo con secretarios y directores de las direcciones con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.
3.	Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el presidente.
4.	Organizar el Programa Contacto Activo con el presidente municipal.
5.	Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal.
6.	Servicios personales de Presidencia Municipal.
7.	Control del Presupuesto de otros Gastos de Operación.
8.	Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
9.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.


 Mariel Alejandra Padilla
 Rangel

Mariel
Mariel Alejandra Padilla Rangel

PERSONAL DE ESTRUCTURA: 12 ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDIENTE DE:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Secretaría Particular	
Secretaría Particular	
Mariel Alejandra Padilla Rangel	1

Profesional Administrativo A	
Secretaría	
Martha Alicia Gutiérrez González	1

Profesional Administrativo A	
Asistente Administrativo	
Vacante	1

Secretaría A	
Secretaría	
Ma. De Jesús Buénostro Álvarez	1

