

ASUNTO: **RESPUESTA DE SOLICITUD**
04 DE MARZO DE 2016

JAVIER LOPEZ RUEDA
Presente

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le remito respuesta a la solicitud con folio **00022616** que se recibió a través del Sistema INFOMEX, donde solicita textualmente lo siguiente:

"Solicito me informe el tipo de contratación, monto quincenal desglosado (bruto y neto), cargo administrativo, las funciones encomendadas, las ejecutadas directamente, así como el tiempo que laboró para el SMDIF Puebla (bajo cualquier tipo de contratación) el C. RICARDO JIMENEZ HERNANDEZ
Otros datos para facilitar su localización:

Durante la presente administración"

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 6, 51 y 54 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, le informo que de acuerdo a su pregunta: **"Solicito me informe el tipo de contratación... del C. RICARDO JIMENEZ HERNANDEZ"**, le menciono lo siguiente:

El C. Ricardo Jiménez Hernández, laboró durante 16 meses en el Sistema Municipal DIF, bajo la categoría de confianza, desempeñándose en el puesto de Jefe de Departamento de Vinculación Estratégica y Relaciones Públicas. En cuanto al monto quincenal, le pido que siga la siguiente ruta: <http://www.pueblacapital.gob.mx/> → TRANSPARENCIA → OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA → VI. Remuneración Mensual → Bajar el archivo "Remuneración de todos los niveles jerárquicos".

Lo que refiere a "las funciones encomendadas, las ejecutadas directamente":

1. Proponer al Director General la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales para la obtención de apoyos financieros, humanos y en especie.
2. Crear y consolidar una base de donantes constantes, que por medio de sus contribuciones aseguren el desarrollo y supervivencia de los proyectos básicos del DIF Municipal.
3. Programar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
4. Coordinar las acciones orientadas a realizar las gestiones legales, sociales y políticas que sean necesarias para la obtención de los recursos.
5. Coadyuvar con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF en la capacitación, cuidado y manejo de los recursos otorgados.



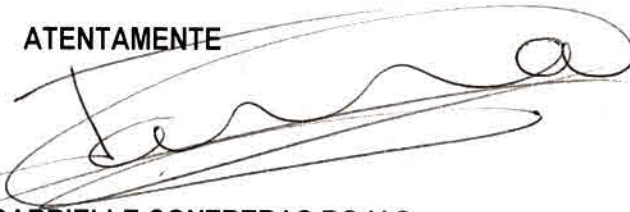
QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844 452

Continúa...

6. Promover la creación y vigilar el funcionamiento de voluntarios encargados del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
7. Verificar el desarrollo de los sistemas de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividades del Departamento de Vinculación Estratégica y Procuración de Fondos.
8. Establecer relaciones con actores políticos -Senadores de la República, Diputados Federales y Locales y el cuerpo de Regidores del Ayuntamiento de Puebla, para identificar las fuentes de donaciones en el país y en el extranjero.
9. Promover la profesionalización, en materia de recaudación de fondos, del Sistema Municipal DIF a través de sistemas modernos, innovadores y eficientes que permitan la mayor obtención de recursos en el menor tiempo.
10. Mantener una relación constante con los donadores a fin de enviarles los reportes semestrales y anuales, o cuando así se requiera de las donaciones hechas; así como las invitaciones a eventos del Sistema DIF Municipal.
11. Elaborar los reportes de actividades del Departamento a su cargo y presentar al Director General.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le delegue el Director General.

Sin otro particular quedo de Usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE



LEC. TANIA GABRIELLE CONTRERAS ROJAS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452