

Solicitante

Presente:

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de **Folio 110199600015523**, relativa a:

Presidencia Servicios publicos

Datos complementarios: Necesito saber si la familia de la trabajadora Oralia trabaja o desempeña algún puesto en presidencia cuanto ganan y que hacen. Ya que siempre están en la oficina con la trabajadora. De no ser así se le pide a reynaldo tome cartas en el asunto y desaloje a su familia ya que Oralia va a trabajar. Si no se toma cartas en el asunto solicitamos su baja ya que hay perdona que puede desempeñar mejor el trabajo . Así mismo quiero el informe detallado de las actividades que realiza por horarios sin que sea solo trabajo administrativo debe detallar cada actividad que hace.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 47 de la LTAIPEG Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y atendiendo a la modalidad señalada por Usted para recibir dicha información y, con fundamento en lo que establecen los Artículos 1, 21, 47, 48 Fracciones II, III, IV, V, VI y XIII de la citada Ley.

En los términos de su solicitud de información anexo al presente, Oficio de respuesta en el que encontrará información relacionada a lo petitionado, misma que fue proporcionada por el área de Tesorería Municipal y Servicios Públicos Municipales.

Así mismo, se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y/o Unidad de Transparencia, mediante el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 141 de la LTAIPEG, dentro de los siguientes quince días hábiles a la notificación de la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente

Xichú, Gto., 13 de Septiembre de 2023.



Lic. Adriana Zarazúa Arvizu

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación



CLAVE ARCHIVISTICA:45.0/03.0/051.3C

EXPEDIENTE: 71/2023

OFICIO: 464/2023

ASUNTO: Respuesta a Folio: 110199600015523

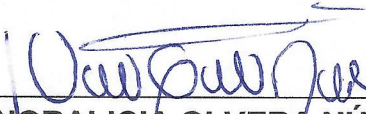
LIC. ADRIANA ZARAZÚA ARVIZU
ENCARGADO DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN.
XICHÚ, GTO.
PRESENTE.

La que suscribe C. P. Noralicia Olvera Nuñez, en calidad de Tesorera Municipal de Xichú, Gto., me permito enviarle un cordial saludo, asimismo en atención a la solicitud de información en el portal "Plataforma Nacional de Transparencia" con número de folio **110199600015523** de fecha 06 de septiembre de 2023, ***"Necesito saber si la familia de la trabajadora Oralia trabaja o desempeña algún puesto en presidencia cuanto ganan y que hacen..."***

Para proporcionar dicha información se requiere del nombre completo de la trabajadora denominada "Oralia".

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, reiterando mi consideración.

ATENTAMENTE
XICHU, GTO., A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023.


C.P. NORALICIA OLVERA NÚÑEZ
TESORERA MUNICIPAL



Lic. Adriana Zarazúa Arvizu

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación

Xichú Gto.

PRESENTE

At'n: C. Victoria.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo y con relación a su solicitud de información con **No. de folio: 110199600015523**, de fecha **07 de Septiembre de 2023**, donde solicita lo siguiente:

- **Necesito saber si la familia de la trabajadora Oralia trabaja o desempeña algún puesto en presidencia cuánto ganan y que hacen. Ya que siempre están en la oficina con la trabajadora. De no ser así se le pide a Reynaldo tome cartas en el asunto y desaloje a su familia ya que Oralia va a trabajar. Si no se toma cartas en el asunto solicitamos su baja ya que hay perdona que puede desempeñar mejor el trabajo. Así mismo quiero el informe detallado de las actividades que realiza por horarios sin que sea solo trabajo administrativo debe detallar cada actividad que hace.**

AL RESPECTO LE INFORMO LO SIGUIENTE:

- No trabaja la familia de la trabajadora ORALIA, en esta dirección
- De las 8:00 a.m. a 9:00 a.m. registra los vales de materiales
- 9:00 a 10:00 a.m. archiva los vales en la carpeta correspondiente
- 10:00 a.m. – 12:00 p.m. organiza el archivo del área
- 12:00 p.m. – 1:00 p.m. Toma su hora de comida
- 1:00 p.m – 4:00 continua con la organización del archivo de la dirección entre otras actividades con la Captura de solicitudes que lleguen a la dirección
- Control del archivo del área.
- Llevar un diario de actividades del personal de esta dirección
- Apoya en la coordinación para realizar actividades propias del Área.

C.c.p. Archivo

*El que no vive para servir,
no sirve para vivir !!*

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido de usted, no sin antes reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente
XICHÚ, GTO., 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023



C. REYNALDO RIVERA VAZQUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

C.c.p. Archivo

*El que no vive para servir,
no sirve para vivir !!*