

NI-ELIMINADO 1

Solicitante

Presente:

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de Folio **110199600022623**, relativa a:

Solito la siguiente información: 1.- organigrama de la contraloría u órgano interno de control del municipio de Xichu, nombre y cargo de todo el personal que la integra, funciones de cada área, sueldo bruto y neto de todo el personal, curriculum vitae de todo el personal que la integra con el soporte documental que acredite la formación académica de cada uno del personal. 2.- fecha de ingreso y antigüedad de todo el personal de la contraloría. 3.- comisiones de salida por cualquier concepto de todo el personal de contraloría, que contenga: comisión, facturas y vales de combustible, vehículo asignado, facturas de comidas y viáticos del periodo comprendido del mes de enero de 2023 a la fecha.

Datos complementarios: tanto la contraloría, como la tesorería del municipio de xichu, son sujeto obligado, por generar, recibir y resguardar la información solicitada

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,

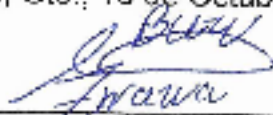
En los términos de su solicitud de información anexo al presente, Oficio de respuesta en el que encontrará información relacionada a lo peticionado, misma que fue proporcionada por el área de Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

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

Xichu, Gto., 16 de Octubre de 2023.



Lic. Adriana Zarazúa Arvizu

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación



LIC. ADRIANA ZARAZUA ARVIZU

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación

PRESENTE:

C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO, en mi calidad de Contralor Municipal de la Administración Pública 2021-2023 y con fundamento en el artículo 139 (fracción XVII) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, comparezco ante Usted con el debido respeto para exponer lo siguiente:

Derivado de la solicitud de información con número de folio 110199600022623 de fecha 19 de octubre de 2023 a través de la "Plataforma Nacional de Transparencia". En la cual solicita la información siguiente:

"solicito la siguiente información: 1.- organigrama de la contraloría u órgano interno de control del municipio de Xichú, nombre y cargo de todo el personal que la integra, funciones de cada área, sueldo bruto y neto de todo el personal, curriculum vitae de todo el personal que la integra con el soporte documental que acredite la formación académica de cada uno del personal. 2.- fecha de ingreso y antigüedad de todo el personal de la contraloría. 3.- comisiones de salida por cualquier concepto de todo el personal de contraloría que contenga: comisión, facturas y valores de combustible, vehículo asignado, facturas de comida y víveres del periodo comprendido del mes de enero de 2023 a la fecha."

La atención a lo anterior se le informa:

Nombre	Cargo	Sueldo bruto/neto Mensual	Fecha de ingreso	antigüedad
Roberto Betancourt Calixtro	Contralor Municipal	\$9,450.00	17/02/2022	1 año 7 meses
Rosalia Benavides Nevado	Auxiliar Administrativo	\$2,940.00	30/05/2022	1 año 7 meses
Lic. En G. Juan Manuel Olvera Rodríguez	Actividad Investigadora, Quejas y Denuncias	\$7,100.00	15/07/2023	3 meses
Nora En D. Paulita Rivera Rivera	Actividad Substantivadora y Resolutoria	\$6,500.00	10/03/2020	3 años 7 meses

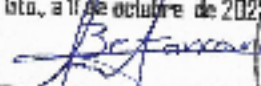
Debe hacer mención que en cuanto al punto 3 de su solicitud, esa información se localiza en el área de Tesorería Municipal.

Se anexo curriculum vitae, organigrama y funciones de cada área.

Si más por el momento agradezco de su atención y colaboración, quedo pendiente de su información.

Atentamente:

Xichú, Gto., a 11 de octubre de 2023.



CONTRALOR MUNICIPAL

C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO

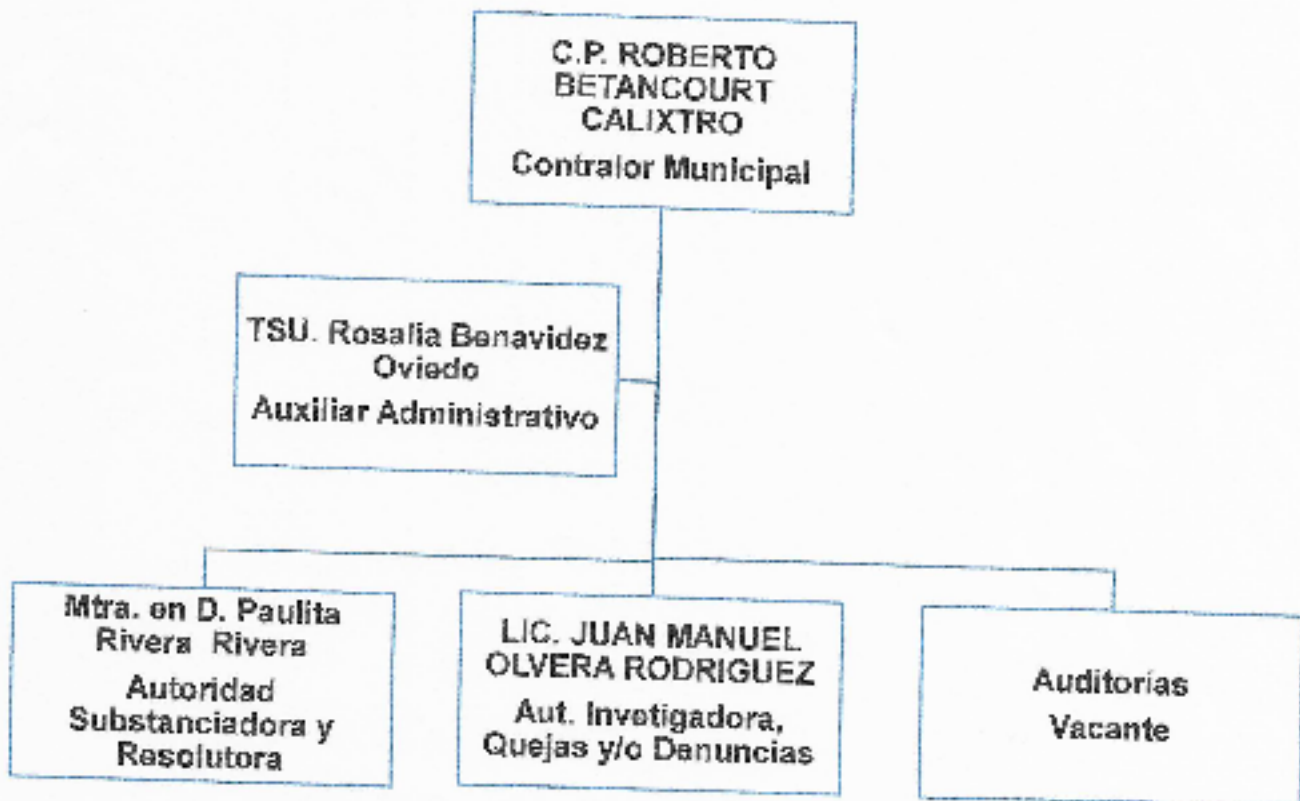




XICHÚ

UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

Organigrama





XICHÚ

UNIDOS PARA CRECER

2021-2024

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE REPORTA:
SUPERVISA A:

Contralor Municipal
Secretaría del H. Ayuntamiento
Todas las Unidades Administrativas de la Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Revisar, controlar y verificar los recursos financieros, materiales y humanos que son de la opinión pública brindando a la ciudadanía transparencia y confianza sobre los servidores públicos del municipio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo;
- Revisar y autorizar documentos varios;
- Verificación del desarrollo y creación de obras públicas;
- Verificación y revisión de rubros financieros de tesorería;
- Atención a quejas, denuncias y sugerencias que se presenten por parte de la ciudadanía;
- Verificación y control de los inventarios;
- Establecer mecanismos de auditoría interna y externa a dependencias gubernamentales;
- Establecer revisiones financieras u operacionales internas y a dependencias gubernamentales;
- Apoyar en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del municipio;
- Tener en custodia la documentación;
- Pertenecer a la Alianza de Contralores;
- Llevar a acabo planes y programas enviados por parte de la Secretaría de la Gestión Pública.



XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE REPORTA:

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atender a las y los ciudadanos en todos los asuntos relacionados a la contraloría, apoyando el trabajo de todo el equipo en lo posible, así como administrar los materiales y archivos de la dirección.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo;
- Administración de la papelería de la dirección;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección;
- Recepción de correspondencia;
- Captura y revisión de información recibida por las diferentes direcciones;
- Apoyar con las solicitudes de las declaraciones patrimoniales (inicio, evolución y conclusión) de las y los servidores públicos;
- Realizar acciones de contraloría social;
- Acompañamiento y seguimiento en la conformación de los Comités de Obra Con Orgullo y Compromiso Cuida tu Obra (COCOSOP), así como alimentar la plataforma SICOSEG de la STRC;
- Alimentar trimestralmente la página de la Plataforma Nacional de Transparencia y la página del Municipio.
- Enviar trimestralmente la información de las obligaciones de transparencia al encargado de alimentar la página web del Municipio.
- Actualizar el catálogo de Trámites y Servicios del Programa Mejora Regulatoria.
- Organizar y clasificar archivo de trámite.



XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE REPORTA:

Autoridad Substanciadora y Resolutora.
Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, instaura, sustancia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; así como, La autoridad Resolutora, en el ámbito de su competencia resolverá las faltas administrativas No Graves, perteneciente a la Contraloría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y emitir la resolución correspondiente.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, remitiendo debidamente integrado el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para la continuación del procedimiento en aquella instancia.
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria correspondiente a los incidentes que se substancien dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Emitir la determinación de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento se advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y

sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia.

- Presidir las diligencias de desahogo de pruebas.
- Ejecutar las acciones que resulten procedentes para verificar que se cumplan las sanciones administrativas que haya decretado por conductas no graves.
- Llevar registro de las sanciones impuestas a servidores públicos y particulares en materia de responsabilidades administrativas, manteniéndolo actualizado y depurado;
- Dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto a los servidores públicos inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que se emitan
- Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE REPORTA:

Auditoria Contable y Financiera
Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Revisar el gasto público del Municipio, para mantener la transparencia del dinero que ingresa y egresa en la administración, haciendo recomendaciones estratégicas ideadas para evitar riesgos, así como métodos para reducir gastos, a los fines de maximizar los recursos.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaborar el programa anual de evaluaciones, auditorías y revisiones, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Contraloría Municipal;
- Practicar evaluaciones, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Solicitar informe de resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por auditores externos o por otros entos de fiscalización;
- Implementar sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas para asegurar su cumplimiento;
- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal...y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los



XICHÚ
UNIDOS PARA CRECER
2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:

Evaluación y Control de Obra Pública

PUESTO AL QUE REPORTA:

Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Cuando se trate de signos de opacidad, en base a una queja, denuncia o por facultad expresa, previo aviso al Titular de la Contraloría, tendrá la facultad de llevar a cabo las auditorías revisiones en materia de Obra Pública, tanto física, documental y financiera, e informar a la Autoridad investigadora para que realice lo procedente en materia de investigación por presunta responsabilidad administrativa.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de revisiones, auditorías y evaluación de obras públicas;
- Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y practica de auditorías;
- Verificar el avance físico de las obras en relación a lo autorizado por el Ayuntamiento y el COPLADEM.
- Efectuar auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en las que queden comprendidas las relativas al ordenamiento territorial y urbanístico y de fomento a la vivienda;
- Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, para verificar que estos se apeguen a la normatividad de la materia;
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos;
- Asistir a los actos de entrega- recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- Requerir a las dependencias y entidades, y en su caso a los particulares, la



XICHÚ

UNIDOS PARA CRECER

2021-2024

- documentación e información necesaria para verificar el proceso y ejecución de la obra pública;
- Informar al Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas;
 - Informar al Contralor de los casos en que se presume la existencia de responsabilidad administrativa, anexando la documentación correspondiente;
 - Dar vista al Área de quejas, denuncias y/o investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas en términos de la LRAEG;
 - Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras públicas, estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la administración;
 - Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, la verificación y evaluación de la aplicación de los Fondos Federales, Estatales y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa, y a los convenios o acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;
 - Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;
 - Instaurar los sistemas necesarios de información, control, y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por el área para asegurar su cumplimiento.
 - Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;
 - Aportar los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
 - Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano;
 - Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor;



XICHÚ

UNIDOS PARA CRECER

2021-2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:

Autoridad Investigadora

PUESTO AL QUE REPORTA:

Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

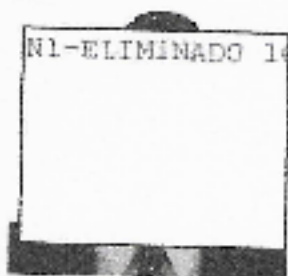
La autoridad Investigadora en el ámbito de su competencia, es la encargada de la investigación de faltas administrativas, quien manifiesta un informe mencionando si hay o no falta administrativa graves, perteneciente a la Contraloría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías practicadas; así como del trámite de quejas y denuncias que reciba;
- Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, en términos de la LRAEG, la información y documentación necesaria para las investigaciones previstas;
- Citar a comparecer a los servidores públicos, personas físicas o morales, con las investigaciones que realice;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la citada Ley de Responsabilidades, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- Turnar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resolución, el expediente que contenga el Informe del PRA, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa

fundada y motivada;

- Intervenir como parte en los PRA, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley le concede;
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la LRAEG;
- Aplicar las medidas de apremio previstas en la LRAEG;
- Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y,
- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.



Juan Manuel Olvera Rodríguez

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mestría en Administración (Área terminal en Mercadotecnia)

Universidad Autónoma de Querétaro

2011 - 2015 (Sin título)

Santiago de Querétaro, Qro

Master en Relaciones Internacionales

Universidad Católica de Ávila

2007 - 2008 (Con título)

Madrid, España

Licenciatura en Derecho

Universidad de León

2001 - 2006 (Con título)

San Luis de la Paz, Gto

OTROS CURSOS

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

2023

Plataforma digital

La etapa de la Investigación

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

2023

Plataforma digital

Conceptos básicos del Marketing Digital

Google Garage Digital

2021

Plataforma digital

Self Managing Leadership (SML)

Oxford Leadership, ACADEMUS BAJÍO

2018

Jalpa de Cánovas, Guanajuato, México

EXPERIENCIA LABORAL

Tiular del área de Investigación, Quejas y denuncias de la Contraloría Municipal de Xichu, Gto.

Gobierno Municipal

2023-

Xichu, Guanajuato

Director de plantel de la Universidad del Desarrollo Profesional (UNIDEP), sede Corregidora

UNIDEP-Corregidora

2022

Corregidora, Queretaro

Consejero Propietario del 01 Distrito del Instituto Nacional Electoral, en Estado de Guanajuato

Instituto Nacional Electoral (INE)

Proceso electoral 2020-2021

San Luis de la Paz, Gto

Director General de la Universidad de León, Plantel San Luis de la Paz

Universidad de León

2011 - 2020

San Luis de la Paz, Gto

Consejero Propietario del 01 Distrito del Instituto Nacional Electoral, en Estado de Guanajuato

Instituto Nacional Electoral (INE)

Proceso electoral 2017-2018

San Luis de la Paz, Gto

Asesor Jurídico

Despacho Jurídico

2005-2007

San Luis de la Paz, Gto.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Curriculum Vitae

Rosalía Benavidez Oviedo

N1-ELIMINADO 2

37930

N2-ELIMINADO 5

N3-ELIMINADO 3

N4-ELIMINADO 13

N5-ELIMINADO 14

Separada

INE

Historial Laboral

Marzo 2022-Actual

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMPLEADO/Xichú.

- Auxiliar en Archivo
 - Administración
 - Coordinación de agenda y programación de reuniones.
-

Formación

2018

Licenciatura en informática /Sistemas computacionales.

Preparatoria EMSAD Xichú.

Resumen Profesional

- Auxiliar administrativo con experiencia en ámbitos profesionales exigentes.
- Excelente manejo de herramientas de oficina y gran capacidad de resolución de problemas.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADO el correo electrónico, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADA la fecha de nacimiento, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 5.- ELIMINADA la nacionalidad, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

~~N1-ELIMINADO~~ 16

DATOS PERSONALES

Nombre: PAULITA RIVERA RIVERA, LIC. EN DERECHO.

Edad: ~~N2-ELIMINADO~~ 15

~~N3-ELIMINADO~~ 71

~~N4-ELIMINADO~~ 5

DATOS ACADÉMICOS

2007-2010: Educación Superior Licenciatura en Derecho por la Universidad de León Plantel San Luis de la Paz, Guanajuato. (UDL) Promedio ~~N5-ELIMINADO~~ 8.2 ^{denegado el grado de mención honorífica. Titulada.}

ESTUDIOS DE POSGRADO

- 2011: Especialidad en Derecho Penal. Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) promedio ~~N6-ELIMINADO~~ 8.2 ^{Titulada}
- 2012: Maestría en Derecho, Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) promedio 9.7 ^{Titulada}

DIPLOMADOS

- DIPLOMADO EN LITIGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PENAL ACUSATORIO, impartido por la Universidad UNIVA, Querétaro.
- DIPLOMADO EN SISTEMA ACUSATORIO Y PROCEDIMIENTO ADVERSARIAL ORAL, impartido por la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ). 120 horas

TALLERES:

- Taller de "Técnicas avanzadas de Mediación y simulación de casos prácticos", otorgado por el Docente Certificado en Mediación y Conciliación por la SETEC, LIC. MARIO ARTURO CARBAJAL ROQUE.
- ANÁHUAC Y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
- Taller práctico de "Mediación con simulacro de casos" impartido por CEMEPQ, con duración de 30 horas.
- Taller de Litigación penal "Auditoría de Acusación". Impartido por la Maestra Carla Pratt Corzo Maestra en Derecho Penal Asesora certificada, en las instalaciones de ASCAPA.
- ÉTICA Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, DE NOV 2020 A JUNIO 2021, IMPARTIDO POR LA UAA.

CURSOS:

CURSO DE INDUCCIÓN AL NUEVO PROCEDIMIENTO ORAL CIVIL EN MATERIA DE FAMILIA con una duración de 16 horas. (Impartido por el Poder Judicial de Guanajuato con sede en Apaseo el Grande, Guanajuato).

- CURSO DE INDUCCIÓN AL NUEVO PROCEDIMIENTO ORAL CIVIL EN MATERIA MERCANTIL con una duración de 16 horas. (Impartido por el poder Judicial de Guanajuato con sede en Cortazar, Guanajuato.)
- Curso de capacitación y Modelo curricular del Nuevo Sistema de Justicia Penal aprobado por la Comisión Evaluadora de Capacidades Técnicas y Ética del Profesionista del Derecho. (COSMOS), curso que se llevó a cabo en UAQ, UVM,
- Curso básico en materia de control interno, impartido por la Universidad de Guanajuato (UG), 14 de junio de 2021.
- Transparencia y participación ciudadana, impartido por la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato), los días 20 y 21 de septiembre de 2023.

CONGRESOS:

X CONGRESO INTERESTATAL DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL 23 Y 24 DE OCTUBRE 2020 impartido por Gobierno del Estado de Guanajuato, Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en coordinación con la Alianza de Contralores Estado-Municipios.

FORMACIÓN EN DESARROLLO HUMANO:

CURSO "DE FORMACIÓN DE FACILITADORES DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL", impartido por la Universidad de León y Dirección de Desarrollo del potencial humano, con duración de 40 horas, Julio-agosto 2017.
 Terapias en Barras de Access Consciousness impartido por María Enriqueta Cantú Vega Terapeuta Certificada.
 Curso 7 "Pasos del Éxito" impartido por Fundación Despertar S.C. 08 de abril de 2017. Con duración de 20 horas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Servicio social en el Juzgado Primero de Puntos Civil y en la Agencia III del Ministerio Público de San Luis de la Paz, Guanajuato de 2010 a 2011.
- Experiencia de 10 años como Abogada Litigante en Amparo, Agraria, Civil, Familiar, Laboral, Mercantil Penal (tanto como Asesor Jurídico de la víctima como Defensor particular).
- Asesor jurídico de la empresa denominada "Hotel El Cid en Querétaro, S.A. de C.V.
- Voluntaria en el Bufete Jurídico Gratuito de la Universidad Autónoma de Querétaro, 2014.
- Auxiliar jurídico en la Dirección Jurídica del Municipio de El Marqués, Qro. (2014).
- Secretaria del Cominariado Ejidal de Río Abajo, Nichú, Guanajuato administración 2015 a 2018.
- Colaboradora en el Corporativo Teujillo & Arceles y asociados en la Ciudad de Querétaro. 2017-2018.
- Municipio de Nichú, Gto. Adscrita al área de Contraloría Municipal como Autoridad Substanciadora y Resolutora 16 de marzo 2020 a la fecha.

EXPERIENCIA EMPRESARIAL:

- Fundadora de La Sociedad Mujeres y Derecho Por la Paz. 2018 Representante legal de la persona Moral.

EXPERIENCIA DOCENTE

Docente de Derecho en Preparatoria ITECA, impartiendo clase en las siguientes materias por seis meses.

- Docente de Lógica en ITECA.
- Docente de Historia en ITECA.

Docente de Derecho en Instituto de Estudios Superiores Grupo ISIMA, plantel Querétaro, impartiendo cátedra en las siguientes materias por un 1 año:

- Historia del Derecho Mexicano
- Filosofía del Derecho
- Dogmología Jurídica
- Derecho Diplomático
- Derecho procesal Laboral
- Derecho Concursal Mercantil
- Derechos Reales y Sucesiones

- Derecho Romano I
- Delitos Especiales
- Teoría General del Delito
- Derecho Procesal Penal
- Teoría General del Estado

Docente de Derecho en la Universidad de León, plantel Querétaro, impartiendo cátedra en:

- Derecho procesal penal I y II.
- Filosofía del Derecho
- Amparo I
- Negociación y manejo de conflictos (Desarrollo Humano Integral).
- Derecho Penal
- Prácticas de Derecho Penal
- Prácticas de Derecho Civil
- Prácticas de Derecho Mercantil

Docente en la Universidad AESBEMAAN, plantel Querétaro, 2019 enero a abril

Impartiendo cátedra en: Oratoria Jurídica, Teoría General del Estado, Derecho Constitucional I y II.

ADMINISTRACIÓN DOCENTE:

- Directora de la Facultad de Derecho en la Universidad de León, Plantel Querétaro. Septiembre 2017 a julio 2019
- Faculty de Derecho. (Director de carrera) de agosto a diciembre de 2016, para el en Instituto de Estudios Superiores Grupo ISIMA, plantel Querétaro.

DIPLOMADOS IMPARTIDOS:

Impartí por 1 año el Diplomado en "Juicios Orales en Materia Penal". En la Universidad ISIMA, plantel Querétaro.

ETICA Y SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN de junio a noviembre 2020, impartido por la Universidad de Aguascalientes.

TALLERES IMPARTIDOS:

KPT Querétaro en "Técnicas de Litigación". Duración 8 horas.

Descubriendo mi potencial y mi autoconcepto personal impartido al grupo de DXN, Xiché, Gto.

Autoestima femenina

COLEGIACIÓN:

Colegio de Abogados Litigantes del Estado de Querétaro.

Colegio de Abogadas postulantes del Estado de Querétaro.

HABILIDADES:

- ❖ Capacidad de trabajar con grupos numerosos.
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Buen manejo del grupo e interés por los alumnos.
- ❖ Iniciativa en proyectos
- ❖ Buen manejo del stress por trabajo bajo presión.
- ❖ Negociación y manejo de conflictos

CERTIFICACIONES:

-Certificación en Juicios Orales en Materia Penal 2018 a 2020 por la Comisión Evaluadora de Capacidades Técnicas y Ética del Profesionalista del Derecho. (COSMOS).
Segunda certificación en Juicios Orales en Materia Penal 2020 a 2022 por la Comisión Evaluadora de Capacidades Técnicas y Ética del Profesionalista del Derecho. (COSMOS).
- Certificación como Instructor- Capacitador por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

"SABER PARA SERVIR, SERVIR CON AMOR PARA TRASCENDER"
Mtra. en Derecho PRULTA RIVERA RIVERA.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADA la edad, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADAS las referencias laborales, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 5.- ELIMINADAS las calificaciones, por ser un dato académico, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 6.- ELIMINADAS las calificaciones, por ser un dato académico, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

CURRICULUM VITAE

NI-ELIMINADO 16

DATOS PERSONALES:

Betancourt Calixtro Roberto

Fecha de nacimiento: N2-ELIMINADO 10

Lugar de nacimiento: N3-ELIMINADO 12

Dirección: N4-ELIMINADO 2

Teléfono móvil: N5-ELIMINADO 5

Teléfono: N6-ELIMINADO 4

Correo electrónico: N7-ELIMINADO 3

FORMACION Y ESTUDIOS:

Bachillerato: Auxiliar Contable.

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua. Plantel: 2

Licenciatura en Contaduría Pública

Universidad Privada de Irapuato.

Otras habilidades.- Conocimientos en los programas de Word y Excel, Contpaq Básico, SUA.

Cursos:

- Laboral empresarial.
- Integral de nóminas avanzado.
- Crédito y cobranza.
- Empaque, Envase y Embataje.

Experiencia Profesional:

Empresa:

- Servicios Integrales de Solución S.A. de C.V para: INFONAVIT
 1. Asesor de cobranza extrajudicial.
- Transportes BALANCE, Asesoría Jurídica y Contable
 1. Auxiliar Contable (Ventas, Facturas, Pago IMSS e INFONAVIT, Logística y Embarques).
- Banco Azteca
 1. Gestor de Crédito y Cobranza.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADA la fecha de nacimiento, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADO el lugar de nacimiento, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 5.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 6.- ELIMINADO el teléfono particular, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 7.- ELIMINADO el correo electrónico, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Clave Archivística: 45.0/11.0/168.1c

No. de Oficio: 417/2023

No. de Expediente: 011/2023

Asunto: Respuesta Solicitud de Información.

Lic. Adriana Zarazúa Arvizu
Encargada de la unidad de Transparencia y Planeación
Xichú, Gto.
Presente:

Por medio de la presente, me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa con la finalidad de dar Respuesta al Oficio No. 516/2023, girado con fecha del día 09 de octubre de 2023, lo anterior en seguimiento a la solicitud con número de Folio: 110190600022623 con fundamentos en los Artículos: 12, 25 fracción V y 27 fracciones VIII y XIV de la LTAIPEG, quien solicita la información por medio del portal electrónico denominado "Plataforma Nacional de Transparencia." Ante la petición referente al Área de Contraloría u órgano interno de control del municipio de Xichú, vales de combustible.

R=Decirle se le entrega combustible muy esporádicamente al Área de Contraloría.

Sin más por el momento, me despido de no sin antes reiterarle el compromiso de esta Unidad Administrativa para lograr un buen trabajo en equipo.

Atentamente

"Unidos para crecer"

Xichú, Gto., a 10 de octubre de 2023



C. Sergio Benavidez Velázquez
Oficial Mayor



Cop. Archivo.

Clave Archivística: 0.45/03.0/72.2

Expediente: 118/2023

Oficio No. 537/2023

Asunto: Respuesta a solicitud de información

LIC. ADRIANA ZARAZUA ARVIZU

Encargada de la Unidad de Acceso a la Información.

Xichú, Gto.

Presente:

La que suscribe **C.P. Noralicia Olvera Núñez** Tesorera Municipal, en atención a su oficio número 527/2023 con número de folio 110199600022623 quien solicita mediante el portal electrónico denominada "**Plataforma Nacional de Transparencia**" lo siguiente:

1.-SUELDO BRUTO Y NETO DE TODO EL PERSONAL. 2.- FECHA DE INGRESO. 3.- COMISIONES DE SALIDA POR CUALQUIER CONCEPTO.

Por lo anterior expuesto me permito informarle que, SE SIGUE TRABAJANDO PARA LA RECAUDAR LA INFORMACIÓN

Sin más por el momento me despido de Usted, enviándole un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

Xichú, Gto., a 16 de Octubre del 2023.


C.P. NORALICIA OLVERA NUÑEZ.
Tesorera Municipal



C.c. Archivo.

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

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.