

N1-ELIMINADO 1

Solicitante

Presente:

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de Folio **110199600024223**, relativa a:

SOLICITO NOMBRE, CARGO, HORARIO LABORAL, LUGAR DE TRABAJO, SUELDO ACTIVIDADES QUE REALIZAN Y FACULTADES DE LAS SIGUIENTES PERSONAL QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2021/2024: -ORALIA CASTILLO GONZALEZ -JESUS DANIEL MOTA MORALES -CEDELIA MONTES OLVERA -JOPSE NAZARIO SAENZ MONTES

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 respuesta, en el que encontrara información relacionado a lo petitionado, misma que fue proporcionada por las áreas de Servicios Públicos Municipales, Coordinación de Salud, Educación y Atención a las Juventudes, Medio Ambiente y Turismo así como el Archivo de Concentración.

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., 17 de Octubre de 2023.



Lic. Adriana Zarazúa Arvizu

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación.



Clave Archivística: 45.0/6.0/110.1C

No. Oficio: 853/2023

Expediente: 014/2023

Asunto: Se entrega información.

Lic. Adriana Zarazúa Arvizu

Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación

Xichú Gto.

**PRESENTE**

N2-ELIMINADO 1

Por medio del presente me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo y con relación a su solicitud de información con **No. de folio: 110199600024223** de fecha 11 de octubre de 2023, donde solicita lo siguiente:

- SOLICITO NOMBRE, CARGO, HORARIO LABORAL, LUGAR DE TRABAJO, SUELDO, ACTIVIDADES QUE REALIZA Y FACULTADES DE LAS SIGUIENTE PERSONAS QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACION 2021/2024: ORALIA CASTILLO GONZALEZ.

Al respecto le informo lo siguiente:

**NOMBRE:** ORALIA CASTILLO GONZALEZ,

**CARGO:** SERVICIO DE LIMPIA

**HORARIO LABORAL:** 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

**LUGAR DE TRABAJO:** BAÑOS PUBLICOS

**SUELDO:** \$2,668.44

**ACTIVIDADES QUE REALIZA:** LIMPIEZA DE BAÑOS PUBLICOS (BARRER, TRAPEAR, ASEAR DE LOS SANITARIOS) Y COBRO.

**FACULTADES:** RECIBIR EL PAGO, ENTREGAR RECIBO Y POSTERIOR ENTREGAR EL DINERO RECAUDADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL.

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., 12 DE OCTUBRE DE 2023



C. REYNALDO RIVERA VAZQUEZ

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

LIC. ADRIANA ZARAZUA ARVIZU

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN

XICHÚ, GTO.

PRESENTE

En respuesta a la solicitud con oficio No. 550/2023 EXPEDIENTE: 244/2023 CON ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN, Y atendiendo así mismo al oficio Número de Folio: 1101110199600024223 en ACUSE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN le informo los datos solicitados:

Nombre: Jesús Daniel Mota Morales

Escolaridad: Lic. En Educación con especialidad en Matemáticas  
Maestría en Educación

Cargo: Enlace de la Coordinación de Salud, Educación y Atención a las Juventudes en el Municipio de Xichú

Horario Laboral: sin horario fijo debido a que se labora, atiende y gestiona en diversos horarios incluyendo sábados y domingos.

Lugar de Trabajo: Oficina (secretaría) y campo .

Sueldo: \$3,150.00 quincenal

Actividades y Facultades:

- Menciono que mi horario de atención a la ciudadanía no comprende un horario específico debido a que mi cargo es **Enlace de la Coordinación de Educación, Salud y Atención a las Juventudes**, y es por ello que durante el transcurso del día y los fines de semana brindo servicio a los xichulenses via virtual y en horarios fuera de mi labor docente de manera física. Sin embargo asisto de manera diaria a oficina con un horario aproximado de 14:00 hrs a 16:00 hrs.
- Anexo (Anexo 1) Lista de algunas gestiones que desde mi cargo y en apoyo a los xichulenses y otros realizo con total compromiso.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

XICHÚ, GTO A 13 DE OCTUBRE DEL 2023

  
Prof. Jesús Daniel Mota Morales

COORDINACIÓN DE SALUD, EDUCACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES

C.c.p. Archivo

H. Ayuntamiento Municipal



## ANEXO 1

**Lista de algunas actividades y gestiones que desde mi cargo y en apoyo a los xichulenses y otros realizo con total compromiso.**

Entre las funciones principales de la Coordinación de Salud y Educación del Municipio de Xichú, radica la acción de consolidar grandes esfuerzos para fortalecer el desarrollo de la mejora educativa y de salud en los niños y jóvenes de nuestro municipio.

- Promoción de Becas emitidas por JuventudEsGto y otras dependencias.
- Apoyo a los interesados en el registro de Becas en las plataformas correspondientes y seguimiento de las solicitudes.
- Gestión de Becas de movilidad internacional.
- Gestión de Beca en el programa de Nodos JuventudEs
- Encargado de Actos cívicos oficiales emitidos por calendario oficial.
  - o 24 de Febrero
  - o 15 y 16 de Septiembre
  - o 20 de Noviembre
- Trabajo transversal en la estrategia municipal Planet Youth-Salud Mental.
- Trabajo transversal con Casa de la Cultura, DIF Municipal en eventos como:
  - o Día de las Madres
  - o Día del Maestro
  - o Día del niño
  - o Día de Muertos
  - o Coloquio Guadalupano
  - o Festividades de Semana Santa
- Apoyo y Gestión para Maestros, Alumnos y padres de Familia de los diversos niveles según las necesidades que presentan las instituciones de todas las comunidades de nuestro municipio.
- Apoyo a estudiantes según las necesidades que presentan en los diversos niveles educativos.
- Apoyo en el traslado de estudiantes universitarios los fines de semana a sus respectivas escuelas los días sábados y domingos.
- Apoyo en la Coordinación y desarrollo de actividades de Participación Social.
- Apoyo en la Coordinación y desarrollo de actividades de Pacto Social por la Educación.

Lic. **Adriana Zarazúa Arvizu**      **Asunto:** Respuesta a Solicitud de Información  
**Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación**  
**Xichú, Gto.**

**PRESENTE:**

El que suscribe **C. Enedino Sáenz Villa**; Encargado de Despacho de Medio Ambiente y Turismo, me permito dirigirme a usted de la manera más atenta y respetuosa para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo dar respuesta a la Solicitud de Información **N3-ELIMIN** con Número de **Folio 110199600024223** de fecha **11 de Octubre de 2023**, en la cual solicita: **Nombre, cargo, horario laboral, lugar de trabajo, sueldo, actividades y facultades de Cедelia Montes Olvera.**

Nombre: Cедelia Montes Olvera

Cargo: Auxiliar Administrativo

Horario laboral: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Lugar de trabajo: Área de Medio Ambiente y Turismo

Sueldo: \$9,823.2 Mensual

Listado de acciones que realiza:

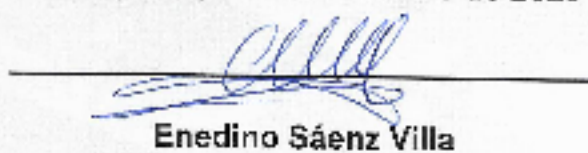
- Enlace con la Secretaria de Turismo
- Enlace con la Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico Territorial
- Enlace con la Asociación Civil "Misión Verde"
- Organización de Evento de Costumbres, Tradiciones y Gastronomía de la Sierra Gorda; Primera y Segunda Edición
- Enlace con artesanos, para gestión de apoyos y organización de traslados y talleres y/o capacitaciones
- Apoyo con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)

- Enlace en Capacitación sobre Programas de Competitividad Turística
- Enlace en Capacitación, Estrategias para la creación de una empresa turística comunitaria.
- Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento (elaboración de cartillas del Servicio Militar Nacional, entrega de informes mensuales, todo lo relacionado al servicio militar).
- Manejo de la página del área
- Trabajos administrativos y de gestión con diferentes instituciones
- Captura y seguimiento a solicitudes de información
- Captura y seguimiento a las obligaciones de transparencia
- Captura y seguimiento a archivo

Sin otro asunto que tratar agradezco la atención prestada a la presente y me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

Xichú, Gto., a 12 de Octubre de 2023



\_\_\_\_\_

**Eneidino Sáenz Villa**



**Encargado de despacho de Medio Ambiente y Turismo**

Lic. Adriana Zarazua Arvizu  
Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación  
Xichú, Gto.  
PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, así mismo me dirijo a Usted de la manera más atenta y con fundamento en el Artículo 93, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y, en seguimiento a su Oficio No. 550/2023, de fecha 11 de octubre de 2023, para dar respuesta a la Solicitud de Información Pública con número de Folio 110199600024223, realizada por el N4-ELI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitando la siguiente información: *solicito nombre, cargo, horario laboral, sueldo, actividades que realizan y facultados de las siguientes personal que laboran en la administración municipal 2021/2024. ~~Oralia Castillo González Jesús Daniel Mota Morales Cadelia Montes Olvera Jopse Nazario Sáenz Montes.~~*

Al respecto, y de conformidad con los Artículos 23, fracción II, inciso c) de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y 4, fracción IV del Reglamento del Archivo General para el Municipio de Xichú, Gto., me permito comentarle lo siguiente:

Primero.- en el Área de este Archivo de Concentración no labora ninguna persona con el nombre de *Jopse Nazario Sáenz Montes.*

Segundo:

1. Nombre: José Nasario Sáenz Vázquez.
2. Cargo: Auxiliar Administrativo (De acuerdo con las funciones y actividades específicas del Área).
3. Horario laboral: 8:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes.
4. Lugar de trabajo: Archivo de Concentración, Calle Hidalgo s/n Zona Centro Xichú, Gto.
5. Sueldo: \$11,549.70 (Once mil quinientos cuarenta y nueve pesos 70/100 M. N.).
6. Actividades que realiza y facultades: Apoyar al Encargado del Archivo de Concentración en todas las atribuciones asignadas en la Normativa y Ordenamientos aplicables.

### **Funciones del archivo de concentración (LAEG)**

**Artículo 32.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir el fondo documental bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.


*Et que no sérvio para servir  
no sérvio para vivir !!*

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos y con el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente y aprovecho para reiterarle de mis consideraciones, la más alta y distinguida.

**Atentamente**

Xichú, Gto., 13 de octubre de 2023.



**C. René Ramírez Aguilar**  
Encargado del Archivo de Concentración





## 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.