

FOLIO SOLICITUD PNT: 01251120
C. SERGIO EL BAILADOR
PRESENTE

OFICIO: UAIPM/299- 2020
ASUNTO: Respuesta a solicitud

La que suscribe **L.A.E. BERENICE MORALES MARTINEZ** Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por medio de la presente reciba un cordial saludo y a la vez atendiendo su solicitud prosigo a lo siguiente:

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información derivado del procedimiento de búsqueda con la unidad administrativa involucrada relativa **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; atendiendo a la moralidad señalada por usted para recibir dicha información y con fundamento que establecen los Arts. 1, 21, 47,48 frac. I,II, III, IV, V, VI, XIII; Art. 141 y 142 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, le informo lo siguiente:

Para esta unidad de transparencia realice las gestiones y trámites necesarios con la dependencia involucrada para dar contestación a su solicitud recibida misma que nos proporcionó la información solicitada por usted se procede de la siguiente manera:

- 1.- La Unidad de Acceso a la Información Pública Moroleón envía el Oficio 282/2020 al área de DESARROLLO DE PERSONAL al cuál anexo la solicitud recibida, para que haga la búsqueda necesaria y proporcione la respuesta solicitada a detalle como lo solicitan con los puntos redactados referentes.
- 2.- Se recibe el oficio OM/DP/45/2020 de DESARROLLO DE PERSONAL, da la contestación a esta solicitud, con la respuesta sobre número de familiares que tiene la síndico Municipal, hasta en un cuarto grado, que trabajan en el Municipio de Moroleón
- 3.- SE ANEXA ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, La cual se entrega por medio de **LA PLATAFORMA INFOMEX**, a este sujeto obligado.

Esperando que la respuesta que se proporciona sea la información que usted solicita.

Sin más por el momento me despido y quedo a sus órdenes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE
MOROLEÓN AVANZA
MOROLEÓN, GTO. A 16 DE JUNIO DEL 2020
L.A.E. BERENICE MORALES MARTINEZ
TITULAR DE LA UAIP MOROLEÓN, GTO.



MOROLEÓN, GUANAJUATO., 15 DE JUNIO DE 2020.

OFICIO No. OM/DP/45/2020.

Asunto: CONTESTACIÓN AL OFICIO UAIPM/282-2020.

L.A.E. BERENICE MORALES MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UAIP
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 - 2021
P R E S E N T E.

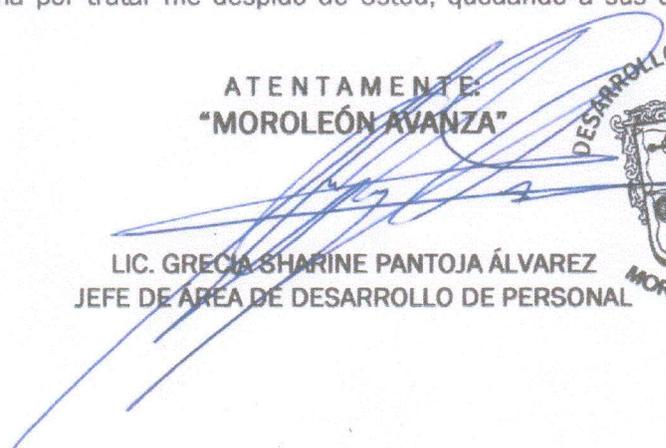
Quien suscribe Lic. Grecia Sharine Pantoja Álvarez, Jefe de Área de Desarrollo de Personal de la APM de Moroleón, Guanajuato, por medio de la presente, le envío un cordial saludo y, a su vez, le informo lo siguiente en contestación al oficio UAIPM/282-2020:

El análisis de ingreso así como la ficha de identificación personal son llenados con datos personales, profesionales y de experiencia laboral del candidato o trabajador, por lo que el área de Desarrollo de Personal no cuenta con información de las relaciones familiares entre los colaboradores.

Anexo al presente oficio el CURRICULUM PÚBLICO del Secretario Particular del alcalde de Moroleón.

Sin otro tema por tratar me despido de Usted, quedando a sus órdenes para dudas o aclaraciones.

ATENTAMENTE:
"MOROLEÓN AVANZA"



LIC. GRECIA SHARINE PANTOJA ÁLVAREZ
JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL



C.C.P. ARCHIVO OE*2020

JEFATURA DE DESARROLLO DE PERSONAL
Hidalgo No. 30, Moroleón, Gto. C.P. 38800
Tel. (445) 4570001 Ext. 135
dpersonal.moroleon@hotmail.com

2020, "Año de Leoná Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Nombre(s):	FABIÁN
Apellido paterno:	LEÓN
Apellido materno:	GUZMÁN

II. CARGO ACTUAL

Puesto:	SECRETARIO PARTICULAR
Dirección/área:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Periodo:	MARZO 2020 A LA FECHA

III. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	SECUNDARIA
Institución:	ESCUELA DEFENSORES DE MOROLEÓN
Periodo:	1990-1993

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Secretario Ejecutivo del Presidente Municipal
Institución:	Presidencia Municipal
Periodo:	2018 - FEBRERO 2020
Principales funciones desempeñadas:	Coordinación de giras del presidente municipal, seguimiento a las peticiones ciudadanas.

Cargo:	Gerente en taller de ropa.
Institución:	Chavitos Kids.
Periodo:	2000-2018
Principales funciones desempeñadas:	Comercialización y fabricación de prendas de vestir, ventas, y procesos de fabricación.

V. OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Modalidad:	
Tema:	
Institución:	