



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCION: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPAL  
NÚMERO DE OFICIO: UTM226/2024  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Ciudad valles, S.L.P., a 15 de noviembre 2024.

**C. ALVARO RANGEL**  
**PRESENTE**


Por este conducto me dirijo a Usted, de la manera más atenta y respetuosa, para poner a su disposición las respuestas respecto a sus solicitudes de información de fecha 31 de octubre 2024, que hace llegar por la **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SISTEMA SISAI 2.0** con folio No. **240472924000358**, para la cual la Unidad de Información Pública, a mi cargo, se realizaron las gestiones correspondientes ante las áreas encargadas de generar la información solicitada.

En virtud de lo anterior, se anexan los documentos generados para los fines que al interesado conevngan..

Lo anterior con fundamento en los artículos 145, 146, 151, 152, 153, 154 y 157 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí vigente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirva al presente quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. NESTOR DANIEL CASTILLO REYES**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**CD. VALLES**  
**ADMON. 2024-2027.**

**"2024. Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí."**

31/10/2024 08:49:00 AM

Solicitante	Alvaro Rangel
Sujeto Obligado	MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES

#### Solicitante

La solicitud para el ejercicio de su derecho a la información pública, ha sido recibida exitosamente por el (la) sujeto obligado.

Folio	240472924000358
Fecha de la solicitud	31/10/2024

QUE CANTIDAD SE DEBE DE FINQUITOS ACTUALMENTE  
CUANTAS PERSONAS ESTAN PENDIENTES DE FINIQUITAR A LA PRESENTACION DE ESTA  
SOLICITUD  
CUANTAS PERSONAS ESTAN PENDIENTES DE FINIQUITAR A LA COMNTESTACION DE ESTA  
SOLICITUD  
FUNDAMENTO LEGAL EN EL QUE BASE LA TEMPORALIDAD PARA PAGARLO Y EXPLIQUE LA  
DEMORA  
MENCIONE FECHA EXACTA DE CULMINACION DE PAGO DE FINIQUITO

#### Información solicitada

#### Plazos

Plazo para dar respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública	10 días hábiles	15/11/2024
Plazo del requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	05 días hábiles	08/11/2024
Plazo de respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación del plazo.	20 días hábiles	02/12/2024
Plazo para notificar, en caso de que el sujeto obligado no sea competente para conocer de su solicitud.	03 días hábiles	06/11/2024

#### Acceso gratuito a su información y costos de reproducción

Se informa que de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, el ejercicio del derecho de acceso a la información, ES GRATUITO; asimismo, se hace de su conocimiento, que la entrega de documentos en copia simple, deberá ser entregada sin costo por el sujeto obligado, cuando su entrega implique no más de veinte hojas, en caso de que exceda esta cantidad, tendrán un costo conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### Recurso en caso de inconformidad

Es importante señalar que, según los artículos 163 y 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, para cualquier inconformidad relacionada con la respuesta a la solicitud de derecho de acceso a la información o bien la falta de respuesta a la misma, se podrá interponer Recurso de Revisión, dentro del plazo de 15 días hábiles. Dicho recurso podrá interponerlo por este medio electrónico y para ello es indispensable proporcionar una dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones.

También, usted como solicitante podrá interponer su Recurso de Revisión directamente en la oficina de la CEGAIP, para lo cual acompañará el acuse de recibo de la solicitud de información, así como la respuesta proporcionada.

#### Horarios de atención

El horario de atención para ejercer su derecho de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de este Estado, es de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a jueves y de 8:00 a 14:30 horas los viernes. En caso de ingresar la solicitud fuera de dicho horario, se registrará su ingreso hasta la primera hora del día hábil siguiente al día en que se ingresó la solicitud acceso a la información.

En caso de que no esté disponible el sistema, favor de reportarlo a los teléfonos 444 825 1020, 444 825 6468, 444 825 2583, 444 825 2584, 444 2463085, 444 246 2086 y 800 2234 247 en el horario comprendido en el párrafo anterior o en el Micrositio siguiente:

<http://www.ceaipslp.org.mx/FrontCEGAIPSIASI.nsf/WEBEnBlanco?OpenPage>

#### Otros

Para darle seguimiento a la solicitud de información, es necesario consultar el sistema, ingresando nombre de usuario y contraseña, y el número de folio de la solicitud.





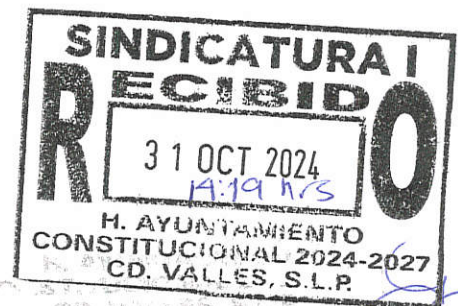
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCION: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPAL.  
NÚMERO DE OFICIO: UTM109/2024  
ASUNTO: SOLICITUD SISAI 2.0.

Ciudad valles, S.L.P., a 31 de octubre 2024.

LIC. VICTOR MANUEL PALOMARES TEJEDA  
SINDICO I  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P.  
PRESENTE.

LIC. SMIRNA DE LA GARZA BALDELAMAR  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P.  
PRESENTE.

C.P. MA. ANEL CORONADO AGUILAR  
TESORERA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P.  
PRESENTE.



Por este conducto y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 fracciones II y IV, 153 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, me permito poner a su disposición la solicitud de información pública recibida en esta Unidad de Transparencia a través del **Sistema SISAI 2.0.** realizada por Con folio **240472924000358** de fecha 31 de octubre del año en curso, misma que se adjunta al presente oficio y cita textualmente lo que a **continuación se expone:**

**"QUE CANTIDAD SE DEBE DE FINIQUITOS ACTUALMENTE  
CUANTAS PERSONAS ESTAN PENDIENTES DE FINIQUITAR A LA PRESENTACION DE ESTA  
SOLICITUD  
CUANTAS PERSONAS ESTAN PENDIENTES DE FINIQUITAR A LA COMTESTACION DE  
ESTA SOLICITUD  
FUNDAMENTO LEGAL EN EL QUE BASE LA TEMPORALIDAD PARA PAGARLO Y  
EXPLIQUE LA DEMORA  
MENCIONE FECHA EXACTA DE CULMINACION DE PAGO DE FINIQUITO"**SIC.

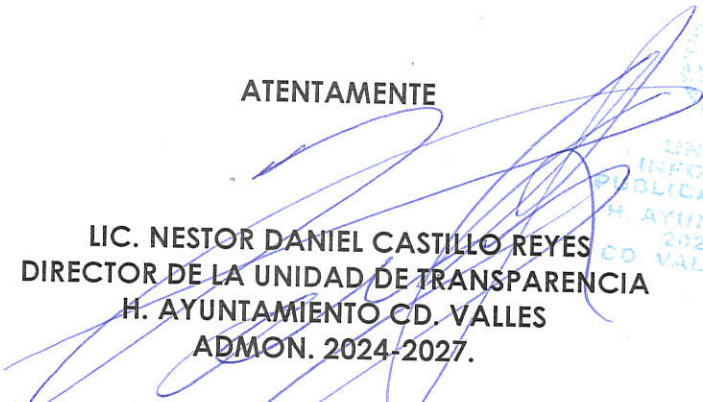
Por lo anteriormente referido y con el fin de brindar la oportuna respuesta al solicitante le pido; que, en un término de **seis días hábiles** contados a partir de la



recepción del presente oficio, sea proporcionada la información solicitada de manera digital e impresa según lo establecido en el artículo 59 de la Ley que nos ocupa y atendiendo al principio de máxima publicidad y demás principios constitucionales que promuevan la cultura de transparencia y apertura gubernamental. Así mismo me permito hacer de su conocimiento que, en caso de considerar que los documentos o la información solicitada deba ser clasificada deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 120, 121 y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, además para motivar la clasificación de la información y la ampliación de plazo para entregar respuesta, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al área del sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, respetando en todo momento los plazos estipulados en dichos lineamientos, que no deben exceder los 3 días naturales después de recibida esta solicitud de información

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirva al presente quedo de Usted.

ATENTAMENTE

  
LIC. NESTOR DANIEL CASTILLO REYES  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO CD. VALLES  
ADMON. 2024-2027.



**"2024. Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí."**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, calle Penal #108 Col Hidalgo, Cd. Valles, S.L.P. Tel 38 20469  
c.c.p.- archivo.





CIUDAD  
**VALLES**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
*Sigamos Construyendo*

**RECURSOS  
HUMANOS**

DEPENDENCIA: **RECURSOS HUMANOS**  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA  
NUM. OFICIO: RH-0151/2024  
CD. VALLES, S.L.P.: 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

**LIC. NÉSTOR DANIEL CASTILLO REYES**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL.**  
**P R E S E N T E.-**

En atención al oficio UTM/109/2024, de fecha treinta y uno de octubre del año en curso, relativo a la solicitud de información con folio 240472924000358.

Hago de su conocimiento, que en lo que respecta a la Dirección de Recursos Humanos, que la información que solicita el peticionario, todas y cada una de las preguntas constituye una consulta y la misma no es información que deba difundirse de oficio ya que no están contemplada en los artículo 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Sin embargo le informo que acorde al artículo 19 de la ley en cita, que aún cuando puede generarse en esta área a mi cargo, este supeditado a la realización y celebración del acto legal y disponibilidad del recurso.

Sin más por el momento quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**



**LIC. SMIRNA DE LA GARZA BALDELAMAR.**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.**

c.c.p. Archivo

2024 Año del Bicentenario del Congreso Constituyente de San Luis Potosí.

C. Benito Juárez S/N, Centro  
Ciudad Valles, S. L. P. C. P. 79000 Tel. 481 382 0316

[recursos.humanos@vallesslp.gob.mx](mailto:recursos.humanos@vallesslp.gob.mx)  
[www.vallesslp.gob.mx](http://www.vallesslp.gob.mx)

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles

[hayuntamientocdvalles](https://www.facebook.com/hayuntamientocdvalles)



CIUDAD  
**VALLES**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
*Sigamos Construyendo*

**TESORERÍA**

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

FECHA: 06 DE NOVIEMBRE DE 2024

No. OFICIO: TM/ 078 / 2024

**Lic. Néstor Daniel Castillo Reyes**  
**Director de la Unidad De Información Pública Municipal**  
**De Ciudad Valles, S.L.P.**  
**P r e s e n t e.**

En atención a su oficio UIPM109/2024, de fecha 31 de Octubre del año en curso, mediante el cual se solicita información, con número de folio 240472924000358, realizada por Alvaro Rangel, misma que agrega a su oficio de cuenta:

*Que cantidad se debe de finiquitos actualmente*

*Cuántas personas están pendientes de finiquitar a la presentación de esta solicitud*

*Cuántas personas están pendientes de finiquitar a la comntestación de esta solicitud*

*Fundamento legal en el que base la temporalidad para pagarlo y explique la demora*

*Mencione fecha exacta de culminación de pago de finiquito" sic*

Al respecto, la solicitud realizada por el peticionante, se observa que no es generada, obtenida o transformada por esta Dependencia a mi cargo; a mayor abundamiento y soporte jurídico, señalo las facultades y obligaciones prescritas para esta Tesorería a mi cargo, conforme lo señala el numeral 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, el cual dice:

*ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:*

*I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;*

*II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;*

*III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;*

*IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;*

*V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;*



VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;

**VIII. Llevar la contabilidad del municipio;**

IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento. Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;

XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P. señala:

Artículo 14.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal todas las contenidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como:

I. Recaudar y controlar los ingresos de la Hacienda Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate;

II. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio;





- III. Procurar y promover la puntualidad en los cobros, la exactitud en las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública;
- V. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- VI. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes; X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XI. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;
- XII. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;
- XIII. Promover y presentar ante la Secretaría General la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, respetando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XIV. Vigilar el ingreso a la Tesorería Municipal, del cobro que, por concepto de multas, impongan las autoridades municipales;
- XV. Colaborar y facilitar el desarrollo de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas;
- XVI. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario General, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal; XVII. Remitir a la Auditoria Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, preferentemente dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVIII. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Auditoria Superior del Estado o la Auditoria Superior de la Federación;
- XIX. Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Oficial Mayor y de los Síndicos Municipales; XX. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre conforme a la ley;
- XXI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XXII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;





XXIII. Solicitar la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes;

XXIV. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos;

XXV. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad;

XXVI. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía;

XXVII. Las demás que le señalen, el Cabildo, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

Como puede observarse de las obligaciones señaladas para la Suscrita en mi calidad de Tesorera Municipal, **no es información que se procese en esta área; pues las actividades descritas en la solicitud de cuenta, no son funciones propias de esta área a mi cargo;** no obstante lo anterior refiero como diverso sujeto obligado a la Dirección de Recursos Humanos y/o Sindicatura Uno del Municipio de Ciudad Valles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Sin más por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE

  
**C.P. Ma. Anel Coronado Aguilar**  
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles

  
**TESORERÍA**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024-2027**  
**CD. VALLES, S.L.P.**



CIUDAD  
**VALLES**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
*Sigamos Construyendo*

SINDICATURA 1

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal.  
**SECCION:** Sindicatura 1.  
**NUMERO DE OFICIO:** 029/SI/2024.  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDICA

CIUDAD VALLES, S.L.P., A 08 DE NOVIEMBRE DE 2024.

**LIC. NESTOR DANIEL CASTILLO REYES.**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**  
**PUBLICA MUNICIPAL.**  
**Presente. -**

El que suscribe, Licenciado VÍCTOR MANUEL PALOMARES TEJEDA, Síndico Municipal y Representante Legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí, ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer:

Por este conducto y en atención a la petición de información requerida por la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P., mediante oficio número UTM109/2024, de fecha 31 de octubre de la presente anualidad; hago de su conocimiento, que en lo que respecta a esta Sindicatura 1 del H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí, que la información que solicita el peticionario, todas y cada una de las preguntas constituyen una consulta, y la misma, no es información que deba difundirse de oficio, ya que no está contemplada en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Por otra parte, también le informo que acorde al artículo 19 de la Ley en cita, que aun cuando pueda generarse en esta Sindicatura a mi cargo, esta supeditado a la realización y celebración del acto legal y disponibilidad del recurso.

Sin más por el momento, quedo de Usted, reiterándole la seguridad de mis respetos.



**ATENTAMENTE**

**SINDICATURA I**

**LIC. VÍCTOR MANUEL PALOMARES TEJEDA.**  
**SÍNDICO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE LEGAL**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.**

c.c.p. Archivo

sindicatura.uno@vallesslp.gob.mx

2024 Año del Bicentenario del Congreso Constituyente de San Luis Potosí.

www.vallesslp.gob.mx

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles

Calle Pedro Antonio de los Santos Rivera, esquina con Calle Juárez, Local 11 y  
12, Edificio La Colmena S/N, Ciudad Valles, S. L. P. C. P. 79000 Tel. 481 381 46 27

sindicatura1\_cdvales@hotmail.com