

22/08/2024 13:43:53 PM

Acuse de recibo de solicitud de información pública

Fecha de impresión del acuse: 22/08/2024

No. de Folio: 250485900008824

Nombre del solicitante: Nombre del solicitante: ELIMINADO: un renglón que incluye nombre del solicitante de información Fundamento legal: artículo 3 fracción XXVI, 149, 155 fracción III, 156 Y 165 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa, en relación a los numerales trigésimo octavo fracción I, quincuagésimo segundo párrafo segundo, quincuagésimo tercero, quincuagésimo noveno, sexagésimo segundo y sexagésimo tercero de los lineamientos general en materia de clasificación y desclasificación de información, así como la elaboración de versiones públicas

Nombre del representante:

Sujeto obligado: AY01600-Ayuntamiento de Salvador Alvarado

Tipo de solicitud: Información pública

Medio para recibir notificaciones: Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad: Nombre del solicitante: ELIMINADO: un renglón que incluye nombre del solicitante de información Fundamento legal: artículo 3 fracción XXVI, 149, 155 fracción III, 156 Y 165 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa, en relación a los numerales trigésimo octavo fracción I, quincuagésimo segundo párrafo segundo, quincuagésimo tercero, quincuagésimo noveno, sexagésimo segundo y sexagésimo tercero de los lineamientos general en materia de clasificación y desclasificación de información, así como la elaboración de versiones públicas

Correo electrónico: Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT

Medio/Modalidad de entrega:

Datos de la solicitud

Solicito el Reglamento Interior de Tesorería del Municipio.

Asimismo, solicito el Manual de Organización de Tesorería del Municipio.

Información solicitada:

Datos adicionales:

Fecha de inicio del trámite

Para efectos del cómputo del plazo que establece el artículo 136 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, su solicitud de información, será atendida a partir del siguiente día hábil.

Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

Plazos de la solicitud

Respuesta a su solicitud:	10 días hábiles	05/09/2024
Requerimiento de aclaración a la solicitud:	3 días hábiles	27/08/2024
Respuesta si se requiere prórroga	15 días hábiles	12/09/2024

Plazos

Los plazos fijados en el presente acuse, están supeditados a posibles cambios, por modificación del calendario oficial, por casos fortuitos o de causa justificada. Las modificaciones se harán oficiales por el medio correspondiente.

De manera excepcional, el plazo de respuesta de 10 días hábiles podrá ampliarse hasta por 5 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia del sujeto obligado al que dirigió su solicitud, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarla, antes de su vencimiento.

Observaciones

Las notificaciones y resoluciones que se generen en atención a su solicitud, se pondrán a su disposición a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, salvo que se señale un medio distinto para tal efecto.

El seguimiento podrá realizarlo mediante el número de folio que se indica en el presente acuse, en la página de internet con la siguiente dirección electrónica: www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso que se le requiera de más datos para tramitar su solicitud, deberá atender lo solicitado en los plazos que le sean fijados; en caso contrario, su solicitud se tendrá por no presentada, en los términos del artículo

22/08/2024 13:43:53 PM

Acuse de recibo de solicitud de información pública

Observaciones

132 párrafos segundo y tercero, de la LTAIPES.

El horario registrado en el sistema Plataforma Nacional de Transparencia es de la Ciudad de México, por lo que para efectos de los procesos correspondientes al Estado de Sinaloa, que cuenta con horario del Pacífico, se considerará una hora menos al plasmado en el presente acuse.

Recurso de revisión

De existir una inconformidad en contra de la respuesta que dicte el sujeto obligado en la atención de su solicitud, esta podrá ser impugnada vía recurso de revisión, dentro de los siguientes 15 (quince) días hábiles al que se recibió la respuesta, en los términos del artículo 170 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Asimismo, cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro de los plazos previstos en la ley, la solicitud se entenderá negada, pudiendo ser impugnada dicha negativa en la forma y términos que al efecto fueron señalados con antelación, a partir del día hábil siguiente al que debió responder el sujeto obligado.

No. DE EXPEDIENTE: 250485900008824

LIC. DANIEL PARRA MONTOYA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE:

ASUNTO: SOLICITUD DE INF. PÚBL.
FECHA: 22/08/2024
CC: ARCHIVO

Tengo a bien informarle que basándose en los artículos 4, 8, 10, 11, 12, 14, 15 y 22 de la Ley Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, un ciudadano ha hecho llegar a esta Coordinación la siguiente solicitud de información, la cual concierne directamente a su departamento que representa, solicitud que se detalla de la siguiente manera:

Se anexa solicitud y archivo que complementa la solicitud.

También, hago mención especial para que de acuerdo a lo antes mencionado en la ley de Transparencia y acceso a la información del estado de Sinaloa, tenga usted la amabilidad de **dar la respuesta pertinente a esta solicitud en un plazo no mayor a 3 día**, y haga llegar esta respuesta a la Coordinación Municipal de la Unidad de Transparencia a mi cargo. Es de suma importancia que la información sea entregada en esta coordinación dirigida a nombre de: **SOLICITANTE DE INFORMACIÓN.**

Sin más por el momento que agregar, me despido con un cordial saludo en espera de su pronta respuesta.

ATENTAMENTE



Luis Alfredo
Espinoza Lopez

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. LUIS ALFREDO ESPINOZA LOPEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR
ALVARADO





**H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ALVARADO
2021-2024**



Guamúchil, Salv. Alv. Sin., a 26 de agosto de 2024
Oficio número.-TM/229/2024

LIC. LUIS ALFREDO ESPINOZA LÓPEZ
COORD. MPAL. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E .-

Por medio del presente, reciba un cordial saludo, asimismo, en atención a la solicitud de información realizada por Flavio Sañudo Caro, con folio 250485900008824, recibida el día 22 de agosto del año en curso, donde solicita el reglamento interior y el manual de organización de tesorería municipal.

Le informo que en área de tesorería del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, no existe un reglamento interior. Por lo que anexo al presente, el manual de organización de tesorería municipal.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente y quedo a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE


LIC. DANIEL PARRA MONTOYA
TESORERO MUNICIPAL



**TESORERÍA MUNICIPAL
DE SALVADOR ALVARADO**

C.c.p. Archivo.

Boulevard Antonio Rosales, entre Avenida Francisco Villa



y Avenida Vicente Guerrero S/N Col. Centro CP. 81400

IX. Tesorería Municipal.-

Área de Ayuntamiento: Tesorería						
Puesto	Clave de puesto	Base	Confianza	Funcionario	Masculino	Femenino
Tesorero Municipal	89			1	1	
Auxiliar	134		2		2	
Notificador	63		1		1	
Secretaria	3	1				1
Totales: 5		1	3	1	4	1

Perfil de puesto	
Nombre de Puesto	Tesorero Municipal
Clave de puesto	89
Fecha de actualización	Septiembre de 2023
Puesto al que reporta	Presidente municipal
Área laboral de adscripción	Tesorería
Descripción genérica de puesto	Responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad, y el gasto público municipal.
Objetivos del puesto	Recaudar de manera correcta los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Ayuntamiento, bajo criterio de racionalidad y estricta disciplina fiscal acatando las disposiciones legales aplicables en la materia.
Responsabilidades específicas de puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables 2. 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. 3. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Validar y autorizar, los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. 5. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento. 6. Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o fuga del erario municipal. 7. Formular y conservar un inventario detallado muebles y útiles que sean propiedad del Municipio. 8. Autorizar el pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades y exigir que se garantice el interés fiscal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado la autorización. 9. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio municipio. 10. Condonar, de oficio o a petición de parte, total o parcialmente, las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal. 11. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia tesorería. 12. Analizar el registro de las participaciones de impuestos Federales y Estatales. 13. Intervenir en los estudios de planeación financiera del ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente. 15. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida. 16. Vigilar la aplicación del Reglamento del Comercio y la Industria y demás Reglamentos Municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones. 17. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los Reglamentos. 18. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria. 19. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos. 20. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación, que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. 21. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables. 22. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás
--	---

	<p>disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.</p> <p>23. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.</p> <p>24. Verificar que se informe a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos.</p>
Jornada y horario laboral	Lunes, martes, miércoles, jueves viernes. Entrada 08:00 horas/ salida 15:00 horas. Descansa sábado y domingo.
Condiciones de trabajo	Confianza
Requisitos de puesto	
Habilidades y conocimientos	<p>Relaciones humanas y públicas, administración pública, contabilidad general, presupuestos, finanzas públicas, fiscal, leyes y reglamentos sobre impuestos o procedimiento administrativo de ejecución.</p> <p>Sentido Común para resolver problemas prácticos, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de negociación</p>
Escolaridad	Licenciado en Administración, contabilidad o carrera afín
Experiencia	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Responsabilidades	
Equipo	De cómputo
Información	Manejo y control de información confidencial
Construcción de Documento	
Elaboró	LAE. Jessica Alejandra Gerardo Herros
Validó	Lic. Carlos Adrián López López
Aprobó	Lic. Armando Camacho Aguilar

Perfil de puesto	
Nombre de Puesto	Secretaría de tesorería municipal.
Clave de puesto	3
Fecha de actualización	Septiembre de 2023
Puesto al que reporta	Tesorero municipal
Área laboral de adscripción	Tesorería

Descripción genérica de puesto	Responsable de desarrollar actividades administrativas, así como orientar e informar con calidad y calidez a los servidores públicos municipales, respecto a los servicios y trámites de la Dirección.
Objetivos del puesto	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Responsabilidades específicas de puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los trabajadores del Municipio sobre los servicios a cargo de la dependencia, así como sobre las políticas, normas y procedimientos establecidos para su consecución. 2. Recibir, integrar, enviar y dar seguimiento a las solicitudes cuya atención compete a la dependencia. 3. Llevar un control y registro de los documentos que se recibe en la Dirección. 4. Llevar el control y seguimiento de los asuntos atendidos por el titular de la dependencia. 5. Elaborar la documentación que le sea requerida. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las demás que se le designen para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 7. Revisar los documentos del expediente para pago del impuesto ISAI. 8. Realizar los controles del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmueble (ISAI) 9. Las demás que le encomiende el jefe inmediato y las disposiciones legales aplicables.
Jornada y horario laboral	Lunes, martes, miércoles, jueves viernes. Entrada 08:00 horas/ salida 15:00 horas. Descansa sábado y domingo.
Condiciones de trabajo	Confianza
Requisitos de puesto	
Habilidades y conocimientos	Relaciones humanas y públicas, administración de personal, comunicación, organización y administración Sentido Común para resolver problemas prácticos, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de negociación
Escolaridad	Administración, o técnica secretarial
Experiencia	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Responsabilidades	
Equipo	De cómputo
Información	Manejo y control de información confidencial

Construcción de Documento	
Elaboró	LAE. Jessica Alejandra Gerardo Herros
Validó	Lic. Carlos Adrián López López
Aprobó	Lic. Armando Camacho Aguilar

Perfil de puesto	
Nombre de Puesto	Notificador de tesorería municipal
Clave de puesto	63
Fecha de actualización	Septiembre de 2023
Puesto al que reporta	Tesorero municipal
Área laboral de adscripción	Tesorería
Descripción genérica de puesto	Entrega de documentos legales, notificaciones y otras comunicaciones oficiales.
Objetivos del puesto	Garantizar que las partes involucradas en un proceso judicial o administrativo reciban la información necesaria de manera formal y conforme a la ley.
Responsabilidades específicas de puesto	<ol style="list-style-type: none"> Entrega de documentos legales: El notificador se encarga de entregar citaciones, resoluciones, demandas, órdenes de embargo, avisos de desalojo, entre otros documentos legales, a las personas o entidades involucradas en un proceso judicial o administrativo. Acreditación de la entrega: Debe asegurarse de que la entrega del documento sea realizada de acuerdo con las normas establecidas por la ley, lo que generalmente incluye obtener una firma de recepción o, en su defecto, realizar un informe sobre la negativa a recibir la notificación. Realización de notificaciones en tiempo y forma: El notificador debe cumplir con los plazos legales para la entrega de documentos, asegurándose de que las notificaciones lleguen a tiempo para que las partes involucradas puedan actuar en consecuencia. Redacción de informes: Cuando la notificación no se puede realizar por diversos motivos (por ejemplo, no se encuentra a la persona o la dirección es incorrecta), el notificador debe redactar un informe detallado explicando las circunstancias que impidieron la entrega. Consulta de información: En algunos casos, el notificador debe realizar consultas en bases de datos, registros públicos u otras fuentes para

	<p>verificar la información necesaria para la correcta notificación.</p> <p>6. Testimonio en procesos judiciales: En ocasiones, el notificador puede ser llamado a testificar en un tribunal sobre la entrega de un documento, para corroborar que la notificación se realizó de acuerdo con la ley.</p> <p>7. Colaboración con otras entidades: Puede trabajar en coordinación con tribunales, abogados, agencias gubernamentales u otras entidades que requieran la notificación de documentos oficiales.</p>
Jornada y horario laboral	Lunes, martes, miércoles, jueves viernes. Entrada 08:00 horas/ salida 15:00 horas. Descansa sábado y domingo.
Condiciones de trabajo	Confianza
Requisitos de puesto	
Habilidades y conocimientos	Conocimiento de la normativa legal, Atención a los detalles, Responsabilidad y ética profesional, Buenas habilidades de comunicación, Capacidad para manejar situaciones difíciles.
Escolaridad	Carrera técnica administrativa
Experiencia	Mínimo un año en puesto similar dentro o fuera de la administración pública.
Responsabilidades	
Equipo	De cómputo
Información	Manejo y control de información confidencial
Construcción de Documento	
Elaboró	LAE. Jessica Alejandra Gerardo Herros / MC. Jesús Ernesto Camacho Meza
Validó	Lic. Carlos Adrián López López
Aprobó	Lic. Armando Camacho Aguilar
.Perfil de puesto	
Nombre de Puesto	Auxiliar de tesorería municipal
Clave de puesto	134
Fecha de actualización	Septiembre 2023
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Área laboral de adscripción	Tesorería
Descripción genérica de puesto	Recoger y entregar documentos oficiales en tiempo y forma.

Objetivos del puesto	Contribuir al buen desempeño del área de Tesorería a través de las tareas encomendadas.
Responsabilidades específicas de puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentos oficiales. 2. Acreditar la entrega de los documentos. 3. Apoyar con el traslado al personal. 4. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado a su cargo, reportando en caso de ser necesario cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento. 5. Todas las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Jornada y horario laboral	Lunes, martes, miércoles, jueves viernes. Entrada 08:00 horas/ salida 15:00 horas. Descansa sábado y domingo.
Condiciones de trabajo	Confianza
Requisitos de puesto	
Habilidades y conocimientos	Mecánica básica, comunicación, trabajo en equipo, planeación y organización. Confidencialidad, responsabilidad, disposición,
Escolaridad	Escolaridad básica
Experiencia	6 meses de funciones relacionadas a esta actividad.
Responsabilidades	
Equipo	Vehículo oficial / licencia de conducir vigente,
Información	Manejo y control de información confidencial
Construcción de Documento	
Elaboró	LAE. Jessica Alejandra Gerardo Herros / MC. Jesús Ernesto Camacho Meza
Validó	Lic. Carlos Adrián López López
Aprobó	Lic. Armando Camacho Aguilar

Perfil de puesto	
Nombre de Puesto	Auxiliar Administrativo de tesorería municipal
Clave de puesto	134
Fecha de actualización	Septiembre 2023

Puesto al que reporta	Tesorero Municipal
Área laboral de adscripción	Tesorería
Descripción genérica de puesto	Mantener completos los registros contables o financieros.
Objetivos del puesto	Asegurarse de que la información contable y financiera se realice de manera exacta, confiable y cumpla con los requisitos y normas aplicables para su elaboración.
Responsabilidades específicas de puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el timbrado sea correcto con el declarado y pagado, con el fin de recuperar los importes del ISR. 2. Conciliar los montos declarados del ISR salarios con las cifras que emite el SAT. 3. Declaración DIOT y cuotas IMSS, paramunicipales cultura. 4. Revisar timbrado de nómina, validación y conciliación tanto del timbrado como del pago realizado por el municipio y las paramunicipales. 5. Revisar la aplicación correcta del art. 3-B de LCF
Jornada y horario laboral	Lunes, martes, miércoles, jueves viernes. Entrada 08:00 horas/ salida 15:00 horas. Descansa sábado y domingo.
Condiciones de trabajo	Confianza
Requisitos de puesto	
Habilidades y conocimientos	Word, Excel, sua-sipare. Responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo.
Escolaridad	Lic. Contador público
Experiencia	Contralor, Auditor, Auxiliar contable
Responsabilidades	
Equipo	De cómputo
Información	Manejo y control de información confidencial
Construcción de Documento	
Elaboró	LAE. Jessica Alejandra Gerardo Herros / MC. Jesús Ernesto Camacho Meza
Validó	Lic. Carlos Adrián López López
Aprobó	Lic. Armando Camacho Aguilar