

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO No. UT/SMR/0177/11-2024
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD
FOLIO 240474824000190

Santa María del Río S.L.P. a 14 de noviembre de 2024

SAMUEL EX SECRETARIO
Presente.

Me dirijo a usted en respuesta a su solicitud de información con folio 240474824000190, recibida el día 28/10/2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Le informamos que su solicitud ha sido recibida y se le ha dado el trámite correspondiente. El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental reconocido en nuestra Constitución y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Como parte del proceso, la Unidad de Transparencia a turnado su solicitud a todas las Áreas del Ayuntamiento que son competentes para proporcionar la información que usted ha solicitado. Estas áreas, de acuerdo a sus facultades y funciones, realizarán una búsqueda exhaustiva de la información para poder brindarle una respuesta completa y precisa.

Adjunto a este oficio, encontrará los documentos que las áreas administrativas han entregado para dar respuesta a su solicitud.

La presente respuesta se fundamenta en los siguientes artículos 1, 2 fracción VIII, 3 fracciones II, IX, XII, XIII, XIX, y XXV, 11, 12, 143, 145, 146, 147, 151, 153 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:

El objetivo de la Unidad de Transparencia es brindarle un servicio de calidad y garantizar su derecho a la información pública. Esperamos que la información proporcionada sea de su completa satisfacción.

Si tiene alguna pregunta o necesita alguna aclaración adicional, no dude en comunicarse con nosotros al email: transparencia2427stm@gmail.com de 8:00 am a 3:00 pm en la calle Pascual M Hernández, No. 124, Zona Centro, Santa María del Río, San Luis Potosí.



ATENTAMENTE

MARIANA DEL CARMEN REYES VÁZQUEZ

Título de la Unidad de Transparencia

Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.

Nota: Es importante destacar que el H. Ayuntamiento de Santa María del Río, a través de la Unidad de Transparencia, está comprometido con la transparencia y el acceso a la información pública como mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO No. UT/SMR/0283/11-2024
ASUNTO: RESPUESTA A 240474824000190

SANTA MARÍA DEL RÍO S.L.P. a 14 de noviembre de 2024

**SAMUEL EX SECRETARIO
PRESENTE.**

De conformidad con los artículos 3 fracciones II, IX, XII, XIII, XXV y XXXVI, 53, 54 fracciones II, IV, VII y X, 55, 61, 74, 76, 143, 145, 146 y 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En atención a su solicitud de información con número de folio 240474824000190, recibida el 27 de octubre de 2024, mediante la cual solicita información:

Quiero que me diga quien va dar trámite a mi solicitud de información que adelante señalare, si no han celebrado ninguna sesión de cabildo donde se nombre a la titular de la unidad de transparencia, su nombramiento, publicación en el periódico oficial y sesión de cabildo para formar el comité de transparencia.

Me permito comunicarle lo siguiente:

La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Santa María del Río está facultada para dar trámite a su solicitud de información y a todas las solicitudes que se presenten.

Para su mayor conocimiento, le informamos que la titular de la Unidad de Transparencia fue designada desde el 1 de octubre de 2024. No se requirió una sesión de cabildo para su designación, ya que esta es una atribución directa de la presidenta municipal.

El 10 de octubre de 2024 se solicitó la publicación del nombramiento en el Periódico Oficial del Estado, y el acuse de recibo de dicha solicitud se entregó a la CEGAIP el 14 de octubre de 2024. Con este procedimiento, la Unidad de Transparencia quedó legalmente facultada para recibir y tramitar las solicitudes de información.

La publicación del nombramiento en el Periódico Oficial del Estado se hizo oficial el 1 de noviembre de 2024.

En relación a la conformación del Comité de Transparencia, le informamos que este proceso se encuentra en curso y se le notificará oportunamente cuando se haya concluido.

Solicitud de información:

le indico que, si no han hecho nada, la persona que conteste está usurpando funciones y estaría cometiendo un hecho con apariencia de delito.

En respuesta a su inquietud sobre la posible usurpación de funciones y la comisión de un delito en el caso de que no se haya realizado el nombramiento y publicación oficial de la titular de la Unidad de Transparencia, le reiteramos la información proporcionada en nuestra comunicación anterior:

•

La titular de la Unidad de Transparencia fue designada el 1 de octubre de 2024. La designación de la titular de la Unidad de Transparencia es una atribución directa de la presidenta municipal y no requiere de una sesión de cabildo para su formalización.

•

La solicitud de publicación del nombramiento en el Periódico Oficial del Estado se realizó el 10 de octubre de 2024. El acuse de recibo de esta solicitud se envió a la CEGAIP el 14 de octubre de 2024. A partir de este momento, la Unidad de Transparencia está facultada para recibir y tramitar solicitudes de información.

La publicación oficial del nombramiento en el Periódico Oficial del Estado se hizo efectiva el 1 de noviembre de 2024.

En base a lo anterior, podemos asegurarle que la persona que está atendiendo su solicitud de información no está usurpando funciones ni cometiendo ningún delito. La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Santa María del Río está actuando dentro del marco legal y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Entendemos su preocupación por la transparencia en la gestión municipal. Para mayor tranquilidad, le invitamos a consultar la Plataforma Estatal de Transparencia (PET) para verificar la información proporcionada.

En cuanto a la conformación del Comité de Transparencia, este es un proceso que lleva su tiempo y requiere de la participación de diferentes actores. Le informaremos oportunamente cuando se haya concluido la integración del Comité.

Solicitud de información:

Yo sé que la incapaz de la síndica y su pareja (asesora jurídica) no tienen conocimiento y solamente marean a la presidenta Isis y su hijo Osiris.

Comprendemos su frustración con la Síndica Municipal y su Asesora Jurídica. Sin embargo, la información que usted proporciona sobre su capacidad y conocimiento no puede ser confirmada.

Las fuentes que usted ha proporcionado se enfocan en la legislación y procedimientos administrativos del Municipio de Santa María del Río, y no incluyen información sobre la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales.

Para obtener información sobre las calificaciones y experiencia de la Síndica Municipal y su Asesora Jurídica, le sugerimos que realice una solicitud de información específica sobre sus currículums vitae o sus perfiles profesionales.

En relación a su afirmación de que "marean a la Presidenta Isis y a su hijo Osiris", esta es una opinión personal que no puede ser verificada con la información disponible. Las fuentes no abordan las relaciones interpersonales entre los funcionarios municipales ni las dinámicas internas de la administración.

Le recomendamos que se centre en realizar solicitudes de información concretas y objetivas que puedan ser respondidas con base en documentos y datos verificables. De esta manera, podrá obtener información precisa y confiable sobre la gestión del municipio.

Recuerde que la Unidad de Transparencia está a su disposición para orientarle en la elaboración de sus solicitudes de información.

Solicitud de información:

Las facultades de cada área del H. Ayuntamiento de Santa María del Río, San Luis Potosí del periodo comprendido del 01 de octubre de 2021 a la fecha.

Facultades de las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P.

A continuación, se describen las facultades de algunas áreas administrativas en el H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P., basándose en la información disponible en las fuentes proporcionadas:

1. Secretaría General:

• Facultades:

- Recepción, organización, sistematización, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal.
- Citar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- Levantar las actas al término de cada sesión de Cabildo.
- Vigilar que se den a conocer los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Expedir circulares y comunicados necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Compilar las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento en municipios que no cuenten con Oficial Mayor.
- Elaborar y revisar los manuales de organización y procedimientos.
- Imponer sanciones por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- **Publicar las facultades de cada área administrativa.**
- **Publicar los servicios que ofrece el Ayuntamiento, incluyendo requisitos para acceder a ellos.**
- **Publicar los trámites, requisitos y formatos que se ofrecen.**
- **Publicar el calendario de sesiones del Cabildo.**
- **Publicar la integración de las comisiones e informes anuales según el artículo 21, fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre.**
- **Publicar las políticas y mecanismos de participación ciudadana en la elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas.**

- **Descripción y Funciones:** La Secretaría General es el área responsable de la administración interna del Ayuntamiento, incluyendo la gestión de documentos, la atención a la correspondencia, la organización de las sesiones de Cabildo y la publicación de información pública.

2. Oficialía Mayor:

• Facultades:

- Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales.
- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el funcionamiento del Ayuntamiento.
- Proveer los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del Ayuntamiento.
- Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas.
- Expedir los nombramientos del personal.
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar y revisar los manuales de organización y procedimientos.
- **Publicar la información correspondiente al organigrama completo.**
- **Publicar los manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos.**



- **Descripción y Funciones:** La Oficialía Mayor se encarga de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento. Sus funciones incluyen la gestión del presupuesto, la adquisición de bienes y servicios, la administración de personal y la elaboración de manuales de organización.

3. Sindicatura:

- **Facultades:**
 - Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
 - Representación jurídica del Ayuntamiento.
 - Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- **Descripción y Funciones:** La Sindicatura es el órgano encargado de la defensa jurídica del Ayuntamiento y de la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto municipal. Actúa como representante legal del Ayuntamiento en los asuntos en los que este sea parte.

4. Tesorería:

- **Facultades:**
 - Publicar información financiera sobre el presupuesto asignado anualmente.
 - Publicar informes trimestrales de gastos.
 - Publicar los montos recibidos por concepto de multas, así como el nombre de los responsables de su administración.
- **Descripción y Funciones:** La Tesorería se encarga de la administración de los recursos financieros del municipio. Sus funciones incluyen la recaudación de ingresos, el pago de egresos, la elaboración del presupuesto y la rendición de cuentas.

5. Áreas de Correspondencia:

- **Facultades:**
 - Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- **Descripción y Funciones:** Las áreas de correspondencia son responsables de la gestión de la documentación que se recibe y se envía en el Ayuntamiento. Su función principal es asegurar el flujo eficiente de la información dentro de la administración municipal.

6. Archivo de Trámite:

- **Facultades:**
 - Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
 - Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
 - Resguardar los archivos y la información clasificada de acuerdo con la normativa aplicable.
- **Descripción y Funciones:** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, el cual se encarga de la organización, conservación y consulta de los expedientes generados por la propia área.

7. Otras Áreas:

Las fuentes proporcionadas también mencionan otras áreas como Turismo, Desarrollo Social, Comunicación Social, Servicios Municipales, Ecología, Contraloría, Recursos Humanos, y organismos auxiliares como el DIF municipal. Sin embargo, no se detallan sus facultades específicas.



ATENTAMENTE


UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MIGUEL DEL CARMEN REYES VÁZQUEZ
AUTENTIFICADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA