



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE LORETO

Asunto: Se remite contestación, a la solicitud de información con folio: **030077724000134**.

Oficio Número: UTAIP-KGLV-143-2024.
Loreto, Baja California Sur, a 11 de octubre del 2024.

**La Churea
PRESENTE.**

En atención a su solicitud de información **folio número 030077724000134** recibida el día **18 de octubre del 2024**, vía Plataforma Nacional de Transparencia, y mediante la cual usted haciendo uso de su derecho de acceso a la información y mediante la cual **requiere diversa información que en la citada solicitud se detallan y que a la letra refieren:**

“quiero conocer cuál es cargo, funciones y plan de trabajo, así como saber en qué parte del organigrama se encuentran sus cargos y que normas y reglamentos amparan sus funciones (especificar artículos) que estatus tiene (director, jefe de departamento etc.) cuál es su salario de las siguientes personas:

Cipriano Pérez Baeza
Rodrigo Montor
Antonio Verdugo Davis
Jesús Arce Talamantes
Juan Manuel Amador Meza
Arely Susarrey Amador
Eduardo Yee Manriquez”

Derivado de su petición, esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitió dicha solicitud a la **C. Rosa Carmina Sedano Talamantes y C. Daniela Patricia Cota Romero** por ser estas las unidades administrativas que resguardan dicha información y quienes dan respuesta en tiempo y forma a su requerimiento de información mediante oficios **OM-RCST-15/2024 y RRHH/DPCR/023/2024**.

De lo anterior mencionado se entrega a usted mediante oficio ya señalado de manera puntual los requerido en la solicitud de información **030077724000134** tal y como se desprende de la interpretación sistemática de los artículos 10 y 138 primer párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

Sin otro asunto en lo particular por el momento, aprovecho para saludarle cordialmente.

Atentamente
Lic. Karen Guadalupe López Villalejo
Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública.
H. XI Ayuntamiento de Loreto.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO,
BAJA CALIFORNIA SUR.
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



ASUNTO: En respuesta a la
solicitud 030077724000134.

Loreto B.C.S., a 07 de noviembre 2024.
Oficio No. OM-RCST-15/2024.

Lic. Karen Guadalupe López Villalejo
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.
PRESENTE.

En respuesta al oficio UTAIP-KGLV-071-2024 de fecha 21 de octubre de 2024 en donde turna a esta Oficialía Mayor la solicitud con folio 030077724000134, vengo a dar contestación en tiempo y forma su requerimiento de información, con base a lo siguiente:

Quiero conocer cuál es el cargo, funciones y plan de trabajo así como saber en qué parte del organigrama se encuentra en sus cargos y que normas y reglamentos amparan sus funciones (especificar artículos) que estatus tiene (director, jefe de departamento, etc.) cuál es su salario de las siguientes personas:

Cipriano Pérez Baeza.
Rodrigo Montor.
Antonio Verdugo Davis.
Jesús Arce Talamantes.
Juan Manuel Amador Meza.
Eduardo Yee Manríquez.
Arely Susarrey Amador.

En respuesta al oficio número UTAIP-KGLV-071-2024:

Cipriano Pérez Baeza: Director Técnico: con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 50.-** Se constituye La Dirección Técnica como una unidad administrativa de la propiapresidencia municipal, debiendo ejercer las siguientes funciones:

- I. Brindar Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal y la Secretaría General;
- II. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal;



- III. Brindar Asesoría y gestión técnica en contratos y/o convenios que celebre el Presidente;
- IV. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete;
- V. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del municipio;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento;
- VII. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el presidente municipal;
- VIII. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal;
- IX. Proponer estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal

Rodrigo Montor: Director del Archivo General Municipal e Histórico: con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 58.-** Corresponde al Titular de la Dirección del Archivo General Municipal e Histórico desempeñar las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como instancia Municipal para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca;
- II. Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, conservarla en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación;
- III. Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;
- IV. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- V. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;
- VI. Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos;



- VII. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordando con él las políticas generales de operación;
- VIII. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario General del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- X. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, iniciar el proceso de baja para pasar a ser parte del acervo histórico; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales que sean aplicables en la materia.

Antonio Verdugo Davis: Asesor de Presidencia: con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 29 Bis**. La Coordinación de Asesores, contará con un coordinador de asesores, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Presidente Municipal;
- II. Realizar estudios sobre las materias que el(a) Presidente Municipal determine;
- III. Proporcionar asesoría al(a) Presidente Municipal, cuando así lo solicite sobre asuntos o proyectos específicos en competencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al(a) Presidente Municipal, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda municipal;
- V. Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el(la) Presidente Municipal, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes;
- VI. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.
- VII. Coordinar con las Entidades Municipales, Locales, Nacionales e Internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal.
- VIII. Establecer mecanismos de participación entre el Municipio y organismos como el H. Congreso del Estado, y, el resto de los Ayuntamientos que conforman el Estado.



- IX. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo, planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
- X. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete; y,
- XII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende el Presidente Municipal.

La Coordinación de Asesores de la Presidencia contará con las áreas y el personal necesario para su funcionamiento de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Jesús Arce Talamantes: Coordinador: con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 153.-** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

Juan Manuel Amador Meza: Subdirector con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 153.-** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través

Eduardo Yee Manríquez: Secretario Privado: con fundamento legal en el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Loreto, Baja California Sur **Artículo 29.-** La Secretaría Privada tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal,



- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar los Servicios personales de Presidencia Municipal;
- IV. Dar puntual seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por el Presidente Municipal con la ciudadanía y otros entes públicos o privados a través del área correspondiente;
- V. Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Asistirlo en todas y cada una de las actividades personales directas;
- VII. Acordar con el Secretario Particular la integración de la Agenda del Presidente municipal;
- VIII. Solicitar, por encargo del Secretario Particular, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal informes, documentos y reportes que se estimen necesarios para el apoyo de la Agenda del Presidente municipal;
- IX. Acordar con el Secretario Particular, la planeación, diseño, soporte y metodología de la Agenda del Presidente Municipal, así como la coordinación de los actores que intervienen en el desarrollo de la misma; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario Particular.

Arely Susarrey Amador: después de una búsqueda exhaustiva dentro de los archivos, se determinó que no se encontró registro alguno de la C. Arely Susarrey Amador, como trabajadora de este XI. Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.

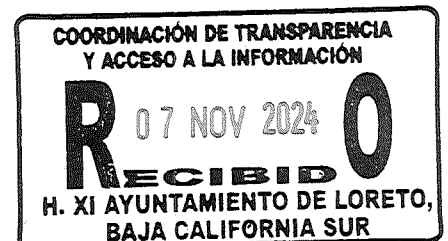
En respuesta al punto de saber en qué parte del organigrama se encuentra en sus cargos: se dictamina que se encuentra en proceso de formalizar el organigrama, que estará ejerciendo el XI. Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.



C. ROSA CARMINA SEPANO TALAMANTES.

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S.

OFICIALIA MAYOR





Asunto.- Se rinde información

Numero de oficio.- RRHH/DPCR/023/2024

Loreto, Baja California Sur, a 30 de octubre del 2024

C. Karen Guadalupe López Villalejo
Titular de la Unidad de Transparencia
Acceso a la Información Pública.
PRESENTE.

Por medio de la presente, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a su similar de fecha 22 de octubre de 2024, con número de oficio UTAIP-KGLV-0071-2024, con folio número 030077724000134, solicitud presentada por “**La Churea**” a través de la plataforma digital; con fundamento a lo que se dispone el artículo 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur, vengo dando respuesta en los siguientes términos de acuerdo a lo que concierne a mi área:

Quiero conocer que estatus tiene (director, jefe de departamento, etc.) y cuál es el salario de las siguientes personas:

Cipriano Pérez Baeza
Rodrigo Montor
Antonio Verdugo Davis
Jesús Arce Talamantes
Juan Manuel Amador Meza
Arely Susarrey Amador
Eduardo Yee Manríquez



En respuesta a su solicitud le relaciono la información que correspondiente

Nombre	Cargo	Salario
Pérez Baeza Cipriano	Director Técnico	\$14,205.49
Montor Moreno Rodrigo	Director de Archivo Histórico	\$12,412.38
Verdugo Davis Antonio	Asesor de Presidencia	\$9,705.93
Arce Talamantes Jesús	Coordinador de la Dirección Técnica	\$11,177.53
Amador Meza Juan Manuel	Subdirector Operativo de Protección Civil	\$10,967.10
Yee Manríquez Eduardo	Secretario Privado	\$9,353.27
Susarrey Amador Arely	No se encontró registro	

Sin otro particular de momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente




C. Daniela Patricia Cota Romero
Directora de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento
De Loreto, Baja California Sur.

c.c.p.- Lic.Paz del Alma Ochoa Amador – Presidenta Municipal
c.c.p.- H.Cabildo- Para su conocimiento
c.c.p.- Lic.Juan Carlos Castañeda Davis – Secretario General Municipal
c.c.p.-Lic.Martin Murillo Romero – Contralor Municipal
c.c.p.- Expediente