



DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
Sección: OFICIALIA MAYOR
Oficio No: 1608/2020
Expediente: GOB/2020

ASUNTO: RESPUESTA A LO
SOLICITADO

La Cruz, Elota, Sin., Septiembre 04 Del 2020

**C. MELISSA YANAHI AVILEZ ZAMORA,
PRESENTE.-**

Por este conducto me permito enviar a Usted en tiempo y forma la información solicitada por medio ELECTRÓNICO (INFOMEX-SINALOA) con FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, con numero de oficio 01003920, en relación al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información: A) LA CATEGORÍA CON LA CUENTA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA es ; UNIDAD, se anexa hipervínculo: <http://elota.gob.mx/cms/curriculum/> DONDE SE ENCUENTRA EL CURRICULUM DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



"ELOTA ERES TU, SOMOS TODOS"

ATENTAMENTE
LA OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR DEL
PROFRA. MARÍA CANDELARIA RODRIGUEZ HERAS

Recibi
4/09/2020
M. Clara Romero H.





La Cruz, Elota, Sin., 04 de Septiembre del 2020

L.C.C. MELISSA YANAHI AVILEZ ZAMORA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

En respuesta a oficio con número de folio 01003920, con fecha de 25 de Agosto de 2020, a través del Medio Electrónico Infomex, me permito informar a usted lo siguiente:

c.- Personas que integran dicha unidad y las funciones que desempeñan.

PERSONAL

Melissa Yanahi Avilez Zamora	Titular de Unidad de Transparencia
------------------------------	------------------------------------

FUNCIONES

Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de esta Ley, y propicias que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

*Recibi
7/09/2020
M. Clara Ramon*





ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
**2018
2021**

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Luis Gabriel Monarrez	Encargado de la página web
-----------------------	----------------------------

FUNCIONES

- Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de Información;
- Establecer las necesidades en materia de Informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería de ofimática que requieran las diversas áreas;
- Coordinar el desarrollo de la Infraestructura Informática del Ayuntamiento;
- Desarrollar, mantener actualizado y de fácil acceso el portal de internet del Ayuntamiento, privilegiando que la información se encuentre disponible en formatos abiertos y accesibles;
- Investigar, Innovar e implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo sus actividades de forma óptima;
- Proporcionar soporte técnico al personal de la Ayuntamiento;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del Ayuntamiento;
- Integrar la estadística de las distintas áreas del Ayuntamiento; y,
- Las demás encomendadas, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

Florencio Becerra Hernández	Auxiliar de la página web
-----------------------------	---------------------------

FUNCIONES

- Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de Información;
- Establecer las necesidades en materia de Informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería de ofimática que requieran las diversas áreas;
- Coordinar el desarrollo de la Infraestructura Informática del Ayuntamiento;





ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2018
2021

Desarrollar, mantener actualizado y de fácil acceso el portal de internet del Ayuntamiento, privilegiando que la información se encuentre disponible en formatos abiertos y accesibles;

Investigar, Innovar e implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo sus actividades de forma óptima;

Proporcionar soporte técnico al personal de la Ayuntamiento;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del Ayuntamiento;

Integrar la estadística de las distintas áreas del Ayuntamiento; y,

Las demás encomendadas, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

María Clara Romero Martínez	SECRETARIA
-----------------------------	------------

FUNCIONES

Gestión de la agenda.

Comunicación telefónica

Atender al público asistente.

Gestión de documentos

Organización de la oficina

Itzel Amayrani Campaña Aguiluz	Secretaria (Modulo de información)
--------------------------------	------------------------------------

FUNCIONES

Consultas de curp en el H. Ayuntamiento

Orientación a la ciudadanía





ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2018
2021

José Mariano Verdugo

Auxilia en Transparencia

FUNCIONES

Auxiliar en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia

Auxiliar en el manejo de la Plataforma de solicitudes de Infomex

f.- Solicitudes de Información, recursos de revisión, y denuncias ciudadanas recibidas del 01 de enero de 2020 al día de la presentación de la solicitud.

Solicitudes de Información	66
Recursos de revisión	0
denuncias ciudadanas recibidas del 01 de enero de 2020	0

g.- Especificar si el titular de la unidad de transparencia ha sido objeto de medidas de apremio por resolución del órgano garante y en su caso, el número de ocasiones y su tipo (amonestación pública, multa económica).

- El titular de la Unidad de Transparencia nunca ha sido objeto de medidas de apremio por resolución del órgano garante, por lo que no se ha recibido amonestación alguna.

ATENTAMENTE

Melissa Avilez Zamora

L.C.C. MELISSA YANAHI AVILEZ ZAMORA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA





La Cruz, Elota, Sinaloa; 04 de Septiembre de 2020

LCC MELISSA YANAHI AVILEZ ZAMORA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.-

Atendiendo oficio 31/UTELOTA/2020 de fecha de 25 de Agosto de 2020, mediante el medio electrónico INFOMEX-SINALOA, según folio 01003920, donde solicita información del sueldo del titular integrado el sistema de compensaciones, riesgos laborales etc. Le manifestamos lo siguiente:

- Sueldo del titular: \$ 12,638.00 mensuales
- Presupuesto Anual: \$1,107,914.13

Sin otro asunto que tratar quedo de usted, no sin antes enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
"ELOTA ERES TU, SOMOS TODOS"



TESORERÍA MUNICIPAL DE ELOTA
LA CRUZ, ELOTA, SIN.

Jose Rodolfo Salcido Felix
LCP JOSE RODOLFO SALCIDO FELIX
TESORERO MUNICIPAL

*Recibi
Melissa Avilez
04/sep/2020*

