SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ALVARADO
JUSTO SIERRA No. 1334 OTE. TEL. 732-66-10 GUAMÚCHIL, SINALOA

Guamúchil, Salv. Alv. Sin., a 25 de Octubre de 2021.

LIC. JOSÉ ALFREDO BELTRÁN ESTRADA
COMISIONADO PONENTE CEAIP
P R E S E N T E.-

ASUNTO: INFORME (RECURSO DE REVISIÓN RRAI865/21-1).

En atención a la admisión del recurso de revisión RRAI865/21-1 interpuesta en contra de la respuesta a la solicitud de información de folio 251266900000321, presentada ante el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Salvador Alvarado a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), en la que el usuario solicitante aduce la entrega de información incompleta, se argumenta que:

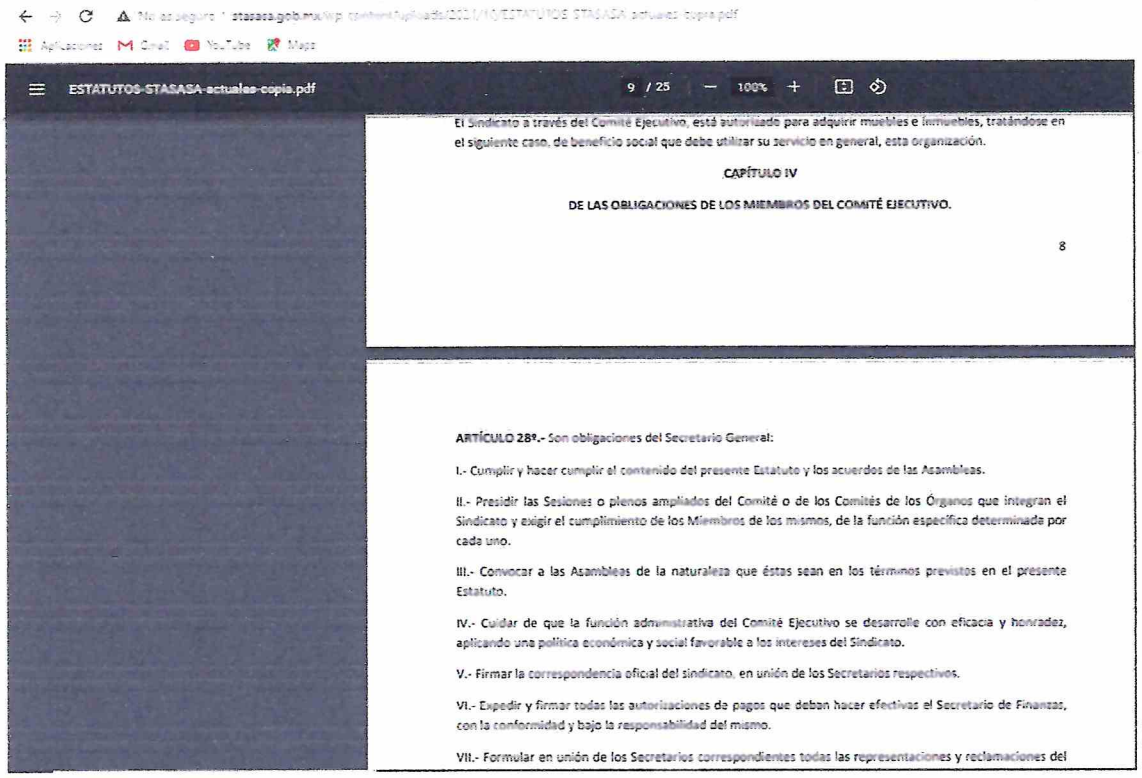
Atendiendo lo señalado en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, artículo 68, fracción II, **"Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;"**, se dio trámite en tiempo y forma a la solicitud con folio 251266900000321 recibida el 07 de octubre del presente año en la que el ciudadano solicitante requiere textualmente lo siguiente:

1.- Manual de Organización de la Institución.
2.- Los sueldos en su Institución
3.- medidas contra el COVID implementadas en la Institución

Con fecha del 18 de octubre del 2021 se da respuesta en tiempo y forma al solicitante de información de acuerdo a lo contenido en la materia que nos ocupa, respecto a cada uno de los puntos señalados en su solicitud indicando incluso con hipervínculos en los que puede encontrar la información requerida; información que se hizo llegar mediante el medio señalado por el mismo solicitante para recibir la información o notificaciones acerca de la misma, siendo este, el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia por lo que, se anexa oficio de respuesta a la mencionada solicitud para que surta los efectos a los que haya lugar.

En dicho oficio que se hizo llegar al solicitante se describe la respuesta a cada pregunta contenida en la solicitud del usuario, señalando en dos de las preguntas que se anexa un hipervínculo para accesar a los documentos solicitados, a través del cual el usuario, podrá descargar el documento correspondiente:

http://stasasa.gob.mx/wp-content/uploads/2021/10/ESTATUTOS-STASASA-actuales-copia.pdf


ESTATUTOS-STASASA-actuales-copia.pdf 9 / 25 100%

El Sindicato a través del Comité Ejecutivo, está autorizado para adquirir muebles e inmuebles, tratándose en el siguiente caso, de beneficio social que debe utilizar su servicio en general, esta organización.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO.

8

ARTÍCULO 28º.- Son obligaciones del Secretario General:

I.- Cumplir y hacer cumplir el contenido del presente Estatuto y los acuerdos de las Asambleas.

II.- Presidir las Sesiones o plenos ampliados del Comité o de los Comités de los Órganos que integran el Sindicato y exigir el cumplimiento de los Miembros de los mismos, de la función específica determinada por cada uno.

III.- Convocar a las Asambleas de la naturaleza que éstas sean en los términos previstos en el presente Estatuto.

IV.- Cuidar de que la función administrativa del Comité Ejecutivo se desarrolle con eficacia y honradez, aplicando una política económica y social favorable a los intereses del Sindicato.

V.- Firmar la correspondencia oficial del sindicato, en unión de los Secretarios respectivos.

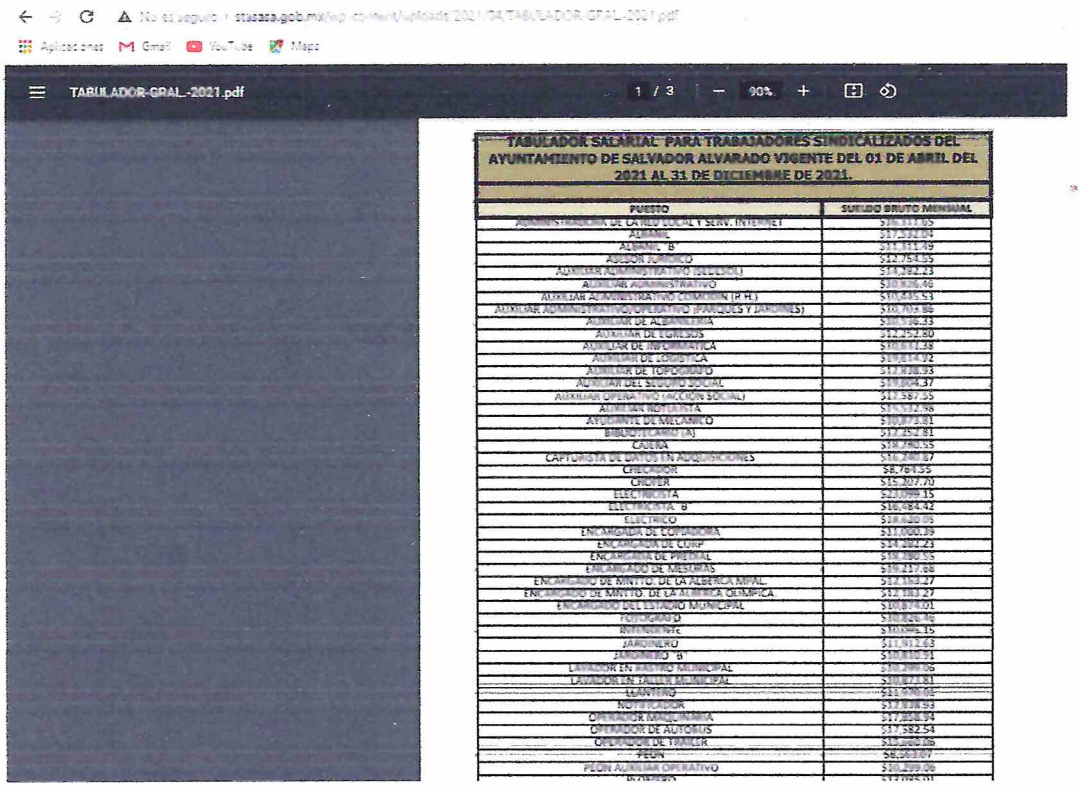
VI.- Expedir y firmar todas las autorizaciones de pagos que deban hacer efectivas el Secretario de Finanzas, con la conformidad y bajo la responsabilidad del mismo.

VII.- Formular en unión de los Secretarios correspondientes todas las representaciones y reclamaciones del

SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ALVARADO

JUSTO SIERRA No. 1334 OTE. TEL. 732-66-10 GUAMÚCHIL, SINALOA

http://stasasa.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/TABULADOR-GRAL.-2021.pdf



TABULADOR SALARIAL PARA TRABAJADORES SINDICALIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ALVARADO VIGENTE DEL 01 DE ABRIL DEL 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL
ADMINISTRADORA DE LA RED LOCAL Y SERV. INTERNET	$16,311.65
ALBAÑIL	$17,532.04
ALBAÑIL "B"	$11,311.49
ASESOR JURIDICO	$12,754.55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEDESOL)	$14,282.23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$10,826.46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMISIÓN (P.H.)	$10,445.53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OPERATIVO (PARQUES Y JARDINES)	$10,703.86
AUXILIAR DE ALBAÑILERIA	$10,536.33
AUXILIAR DE EGRESOS	$12,252.80
AUXILIAR DE INFORMATICA	$10,611.38
AUXILIAR DE LOGISTICA	$19,814.92
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	$17,838.93
AUXILIAR DEL SEGURO SOCIAL	$19,804.37
AUXILIAR OPERATIVO (ACCIÓN SOCIAL)	$17,587.55
AUXILIAR ROTULISTA	$15,532.98
AYUDANTE DE MECANICO	$10,873.81
BIBLIOTECARIO (A)	$17,252.81
CAJERA	$18,780.55
CAPTURISTA DE DATOS EN ADQUISICIONES	$16,240.87
CHECADOR	$8,764.55
CHOFER	$15,207.70
ELECTRICISTA	$23,099.15
ELECTRICISTA "B"	$16,484.42
ELECTRICO	$18,620.05
ENCARGADA DE COPIADORA	$11,000.39
ENCARGADA DE CORP	$14,282.23
ENCARGADA DE PRETRAL	$18,180.55
ENCARGADO DE MESURAS	$19,217.88
ENCARGADO DE MNTTO. DE LA ALBERCA MPAL.	$12,183.27
ENCARGADO DE MNTTO. DE LA ALBERCA OLIMPICA	$12,183.27
ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL	$10,874.01
FOTOGRAFO	$10,826.46
INTENDENTE	$10,096.15
JARDINERO	$11,912.63
JARDINERO "B"	$10,810.91
LAVADOR EN RASTRO MUNICIPAL	$10,299.06
LAVADOR EN TALLER MUNICIPAL	$10,873.81
LLANTERO	$11,970.02
NOTIFICADOR	$17,838.93
OPERADOR MAQUINARIA	$17,858.94
OPERADOR DE AUTOBUS	$17,582.54
OPERADOR DE TRAILER	$13,660.06
PEON	$8,563.07
PEON AUXILIAR OPERATIVO	$10,299.06

En virtud de que en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información solo se permite adjuntar un archivo como respuesta a la solicitud, se optó por anexar los hipervínculos mencionados anteriormente, mismos que responden a dos de las preguntas incluidas en la solicitud, y por último la respuesta a la pregunta 3 se describe en el mismo documento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

POR LA JUSTICIA SOCIAL Y EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES

Yuriria Yocasta Zepeda Corrales

YURIRIA Y. ZEPEDA CORRALES
SECRETARIA GENERAL STASASA

KARLA G. GONZÁLEZ REYES
TITULAR DE UT STASASA

C.c.p. Archivo

SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ALVARADO

JUSTO SIERRA No. 1334 OTE. TEL. 732-66-10 GUAMÚCHIL, SINALOA

Guamúchil, Salv. Alv. Sin., a 18 de Octubre de 2021.

C. SOLICITANTE DE INFORMACIÓN

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD 251266900000321

P R E S E N T E.-

En atención a la solicitud de información pública recibida el día 07 de Octubre del año en curso a las 10:27 horas de la mañana con folio 251266900000321, al sujeto obligado registrado SI02000-Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Salvador Alvarado, tengo a bien dar respuesta a cada una de sus preguntas contenidas en la solicitud.

1.- Manual de organización de la Institución.

En Nuestros estatutos sindicales se plasma la organización formal de nuestra organización así como las funciones de cada miembro del Comité Ejecutivo, es por ello que este documento funge como Manual de Organización de la Institución, anexo link para accesar a este documento.

http://stasasa.gob.mx/wp-content/uploads/2021/10/ESTATUTOS-STASASA-actuales-copia.pdf

2.- Los sueldos en su Institución.

Los sueldos brutos mensuales por categorías se presentan en el tabulador salarial anexo link para accesar a este documento.

http://stasasa.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/TABULADOR-GRAL.-2021.pdf

3.- Medidas contra el COVID implementadas en la Institución.

Para prevenir contagios de Covid 19 y salvaguardar la salud de los trabajadores, al interior de nuestra organización sindical se adoptaron las medidas básicas para evitar contagios de Covid 19, como:

- Lavarse las manos con frecuencia.
- Evitar el saludo de mano, beso o abrazo.
- Uso de desinfectante a base de alcohol con concentración mayor al 70%.
- Uso continuo de cubrebocas.
- Desinfección de superficies con agua clorada.
- Aforo máximo en oficina de 4 personas al interior del inmueble.
- Evitar aglomeraciones de personas sin equipo de protección personal.
- Mantener una distancia máxima entre personas de 1.5 metros.
- Colocación de una estructura de policarbonato encima del escritorio para evitar contacto de persona a persona (secretaria-usuario).
- En caso de presentar algún síntoma, el trabajador deberá inmediatamente consultar a un médico y seguir las recomendaciones indicadas.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. KARLA GABRIELA GONZÁLEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA STASASA

C.c.p. Archivo