

C. EDUARDO

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio **110197600058521** recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 06 de Diciembre de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Se me proporcione el perfil de cada uno de los integrantes de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca, Así como, si alguno tiene experiencia en “lenguaje ciudadano”. Que funcionarios públicos que dan respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, no cuentan con la experiencia en “lenguaje ciudadano” Esto derivado a que sus respuestas son evasivas e incongruentes al poner leyendas como... no es muy clara....” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde:

-Se adjunta perfil de cada uno de los integrantes de la Dirección de Transparencia.

- Hago de su conocimiento que de acuerdo al artículo 5 , 48 fracciones I, III y V y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, esta Dirección de Transparencia se apega a las necesidades del derecho de acceso a la información, en un lenguaje sencillo para cualquier persona y de acuerdo a sus atribuciones realizamos los trámites internos necesarios para dar una respuesta satisfactoria, por lo que de acuerdo al artículo 84 de la Ley en mención *Si los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise uno o varios requerimientos de información, por lo cual para una mayor atención, cuando una solicitud **NO ES MUY CLARA Se solicita de la manera más atenta, a fin de dar respuesta satisfactoria y acotar los tiempos de búsqueda, su **ACLARACIÓN.*****

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 07 de Diciembre de



LIC. MARLON MICHELLE MARTINEZ OLIVERA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
 FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
 29/04/2019

PAG: 20 / 32

ELABORÓ:
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
 SECRETARÍA DE H.
 AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

X. PERFILES DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR/A DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA GUANAJUATO

Identificación del Puesto (1.0.02.05.0.0.0)

Categoría:	Director "A"
Unidad:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Secretaría del H. Ayuntamiento

Objetivo del Puesto:

Brindar información a la ciudadanía y atender eficazmente las solicitudes de información ciudadana respecto a la administración pública municipal de Salamanca Gto.

Facultades y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información pública
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública. Así como los de acceso y corrección de datos personales;



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
 FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 21 / 32

ELABORÓ:
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
 SECRETARÍA DE H.
 AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de esta Ley;
- XIII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre la solicitud de acceso a la información recibida;
- XIV. Remitir al Instituto la información estadística de las solicitudes tramitadas mensualmente, para integrar los indicadores de acceso a la información pública; y
- XV. las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

Puestos que supervisa:

TÍTULO DEL PUESTO	PROPÓSITO GENERAL
PROYECTISTA	Analista de las respuestas emitidas motivo de medios de impugnación. Seguimiento del procedimiento impugnativo de Recursos de Revisión y Actas de Sesión del Comité de Transparencia
ANALISTA DE INFORMACIÓN	Atención a la ciudadanía, recibir las solicitudes ya sea a través de INFOMEX o bien acudiendo el ciudadano a la Oficina de la Unidad, en cuyo caso orienta al mismo en la forma en la cual deberá formular su petición, o bien en caso de no ser competente la Dirección orienta al ciudadano sobre dónde acudir. Elaboración de Oficios requiriendo la información a las diferentes dependencias, revisar la correspondencia y notificar al titular, elaborar la respuesta a todas y cada una de las solicitudes y una vez revisadas por el



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 22 / 32

ELABORÓ:
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
SECRETARÍA DE H.
AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	titular, dar respuesta a las mismas.
PAGINA WEB	Analista de formatos Sipot y Carga a la Plataforma Nacional de Transparencia y página Municipal.

Decisiones que puede tomar:

Sobre la clasificación de la información proporcionada por otras dependencias.

Sobre las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto y del personal a su cargo.

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS
Dependencias Municipales: para solicitar la información y poder dar respuesta a las solicitudes	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal: para asesoría y coordinar capacitaciones

Requerimientos obligatorios:

Edad: Mayor de 18 años

Escolaridad: Carrera Técnica, Licenciatura y/o su equivalente.

Experiencia: Mínimo 2 años en puestos similares o experiencia profesional en materia de Transparencia

Disponibilidad: Se requiere

Conocimientos:

Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Conocimiento en la Protección de Datos Personales.

Diseño e implementación de Programas de Capacitación.

Uso del sistema INFOMEX.

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético:

Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales:

Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando,



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
 FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
 29/04/2019

PAG: 23 / 32

ELABORÓ:
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
 SECRETARÍA DE H.
 AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

trato amable.

Habilidades:

Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes:

Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.

PROYECTISTA

Categoría: TECNICO "B"
 Unidad: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Reporta a: Director/a de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo del Puesto:

Resolver los Recursos de Revisión correspondientes a la transparencia y acceso a la información.

Facultades y obligaciones:

Atender a la ciudadanía.

Orientar a la ciudadanía.

Atender toda situación de índole jurídica.

Puestos que supervisa: NO APLICA

TÍTULO DEL PUESTO	PROPÓSITO GENERAL
N/A	N/A

Decisiones que puede tomar: NO APLICA



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA

FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 24 / 32

ELABORÓ:
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
SECRETARÍA DE H.
AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS
Dependencias Municipales: para solicitar la información y poder dar respuesta a las solicitudes.	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal: para asesoría y coordinar capacitaciones.

Requerimientos obligatorios:

Edad: Mayor de 18 años

Escolaridad: Carrera Técnica, Licenciatura y/o su equivalente

Experiencia: Mínimo 1 año en puestos similares o experiencia profesional en materia.

Disponibilidad: Se requiere

Conocimientos:

Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
 Conocimiento en la Protección de Datos Personales
 Diseño e implementación de Programas de Capacitación.
 Uso del sistema INFOMEX
 Herramientas de cómputo (Word, Excel y Power Point).

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético:

Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales:

Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando, trato amable.

Habilidades:

Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes:

Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
 FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 25 / 32

ELABORÓ:
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
 SECRETARÍA DE H.
 AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE INFORMACIÓN

Categoría: Técnico "C"
 Unidad: Dirección de Transparencia y Acceso a la
 Información
 Reporta a: Director/a de Transparencia y Acceso a la
 Información

Objetivo del Puesto:

Brindar atención a la ciudadanía, atender las solicitudes recibidas tanto de forma personal en la Oficina como por medio del Sistema INFOMEX, dar respuesta a dichas solicitudes.

Facultades y obligaciones:

Atender a la ciudadanía.

Orientar a la ciudadanía en la elaboración de la solicitud.

Subir al Sistema INFOMEX las solicitudes de información realizadas de forma manual.

Checar si hay solicitudes nuevas a través del Sistema INFOMEX.

Elaboración de Oficios para solicitar información a las dependencias.

Recibir la información.

Elaborar una respuesta a todas y cada una de las solicitudes recibidas.

Contestar las Solicitudes vía INFOMEX.

Puestos que supervisa: NO APLICA

TÍTULO DEL PUESTO	PROPÓSITO GENERAL
N/A	N/A



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA

FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 26 / 32

ELABORÓ:
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
SECRETARÍA DE H.
AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Decisiones que puede tomar: NO APLICA

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS
Dependencias Municipales: para solicitar la información y poder dar respuesta a las solicitudes.	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal: para asesoría y coordinar capacitaciones

Requerimientos obligatorios:

Edad: Mayor de 18 años

Escolaridad: Carrera Técnica, Licenciatura y/o su equivalente

Experiencia: Mínimo 1 año en puestos similares o experiencia profesional en materia.

Disponibilidad: Se requiere

Conocimientos:

Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Conocimiento en la Protección de Datos Personales.

Diseño e implementación de Programas de Capacitación.

Uso del sistema INFOMEX.

Herramientas de cómputo (Word, Excel y Power Point).

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético:

Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales:

Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando, trato amable.

Habilidades:

Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes:

Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
 FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 27 / 32

ELABORÓ:
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
 SECRETARÍA DE H.
 AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA WEB

Categoría: OPERADOR "B"
 Unidad: Dirección de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública.
 Reporta a: Secretaría de H. Ayuntamiento

Objetivo del Puesto:

Brindar atención personal a los servidores públicos en atención a los SIPOT, y subir a la página del Municipio información de la administración

Facultades y obligaciones:

Elaboración de Oficios para solicitar información a las dependencias.

Recibir la información.

Elaboración de formatos SIPOT.

Subir a la página WEB.

Puestos que supervisa: NO APLICA

TÍTULO DEL PUESTO	PROPÓSITO GENERAL
N/A	N/A

Decisiones que puede tomar: NO APLICA

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS



GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

SALAMANCA

FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-1.0.02.05.0.0.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN:
29/04/2019

PAG: 28 / 32

ELABORÓ:
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ:
SECRETARÍA DE H.
AYUNTAMIENTO

APROBÓ:
DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dependencias Municipales: para solicitar la información y poder dar respuesta a las solicitudes.

Dependencias de Gobierno Estatal y Federal: para asesoría y coordinar capacitaciones

Requerimientos obligatorios:

Edad: Mayor de 18 años

Escolaridad: Carrera Técnica, Licenciatura y/o su equivalente

Experiencia: Mínimo 1 año en puestos similares o experiencia profesional en materia.

Disponibilidad: Se requiere

Conocimientos:

Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Conocimiento en la Protección de Datos Personales.

Diseño de Páginas WEB.

Herramientas de cómputo (Word, Excel y Power Point).

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético:

Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales:

Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando, trato amable.

Habilidades:

Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes:

Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.