

LIC. JOSE MANUEL

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600044622 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 09 de Marzo de 2022 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Buen día Titular de la Unidad de Transparencia, solicito por medio de esta plataforma se me comparta:

1.-El proceso y/o sus procedimientos que implementan para la atención de las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión de las solicitudes y las denuncias que presentamos los solicitantes (mismos que incluyan los tiempos de principio a fin)

2.- Número de personas que trabajan en la unidad, su estructura orgánica, su antigüedad, su nivel de estudios, su salario bruto y neto, prestaciones que obtienen y demás información en relación a la fracc. VIII del artículo 26 de la ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato.

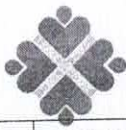
La información anterior al 28 de febrero del 2022.” (SIC).

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

1.-El proceso y/o sus procedimientos que implementan para la atención de las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión de las solicitudes y las denuncias que presentamos los solicitantes (mismos que incluyan los tiempos de principio a fin)

Procedimiento para una solicitud de información y Recurso de Revisión

Paso	Responsable	Descripción	Tiempo
1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia recibe la Solicitud de Información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico, vía Plataforma Nacional de Transparencia, verifica si la información requerida es competencia de la Administración Pública.	15 minutos



SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>¿Es competencia de la Administración Pública?</p> <p>En caso de no ser competencia de la Administración: Devuelve la Solicitud de Información con un oficio de Orientación donde comunica al solicitante de manera personal, correo electrónico, vía Plataforma Nacional de Transparencia, que la información requerida no le compete a la Administración y, en su caso, orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto.</p> <p>Archiva de manera cronológica temporal y en este caso termina el proceso.</p> <p>Nota: en caso de una orientación no se permite solicitar prórroga</p>	5 días para entregar la orientación al solicitante
2.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de ser competencia de la Administración: Revisa que la Solicitud de Información cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública	15 minutos

2.1.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p><u>En caso de que no cumpla con los requisitos</u> o la información que se solicita sea ambigua, se devuelve la solicitud con un oficio de Aclaración pidiendo al solicitante que proporcione más información o aclare qué es lo que requiere.</p> <p>Se archiva de manera cronológica temporal y en este caso se termina el proceso, ya que si el solicitante vuelve a hacer la solicitud debe hacer la nueva y se genera otro folio y se inicia el proceso.</p> <p>Nota: siendo una aclaración no se permite solicitar prórroga</p>	5 días para entregar Aclaración al solicitante
2.1.2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<u>En caso de cumplir los requisitos</u> , se recibe, y se procede a realizar oficio de solicitud de información dirigido a la o las Áreas Administrativas encargadas de la información solicitada	20 minutos para realizar la solicitud
3	DIRECCIÓN DE	La Dirección de Transparencia una vez realizado	1 día para

	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	el oficio de solicitud, al día siguiente, deberá turnarlo a la o las Áreas Administrativas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.	entregar solicitud
4	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFORMACIÓN	La o las Áreas Administrativas, reciben la solicitud de información hecha a la Unidad de Transparencia, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, quienes deberán de dar respuesta en un plazo máximo de dos días (reglamento interno)	2 días para responder la solicitud
5	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFORMACIÓN	La o las Áreas Administrativas al recibir la o las solicitudes de información deben generar un acuse de recibido, con sello o nombre de la dependencia, fecha y hora de recibido.	15 minutos
6	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFORMACIÓN	En su caso por la complejidad de la solicitud, la o las dependencias encargadas de la información pueden solicitar prórroga a la Dirección de Transparencia, la cual no debe de exceder de un días más (reglamento interno)	1 días de prórroga para entregar respuesta
6.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de que el Área Administrativa solicite prórroga. Tramita Oficio de prórroga al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona la Aprobación de prórroga y el comité genera un acta donde se incluyen dichas prórrogas.	1 día
6.1.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	¿Se aprueba la prórroga? En caso de que la prórroga sea rechazada: Solicita el Oficio de respuesta de la Solicitud de Información en original.	1 día
6.1.2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de que la prórroga sea aceptada: Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía Plataforma de Transparencia.	1 día
7	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFORMACIÓN	La o las dependencias encargadas de la información pueden determinar si la información que se les está pidiendo es clasificada o reservada, entregando a la Dirección de Transparencia un oficio, con la motivación y fundamentación necesaria para realizarla en cada caso, acompañado de la prueba de daño de la misma.	2 días para responder

7.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de que el Área Administrativa solicite una clasificación o reserva, tramita oficio a la Dirección de Transparencia y ésta a su vez, sesiona la aprobación de las mismas al Comité de Transparencia, y si se aprueban se genera un Acta donde se incluyen.	2 días
7.1.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de que la clasificación o reserva sea aceptada: Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de Clasificación o Reserva en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía Plataforma Nacional de Transparencia	1 día
7.1.2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	En caso de que la clasificación o reserva sea rechazada: Solicita el Oficio de respuesta de la Solicitud de Información en original.	1 día
8	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFORMACIÓN	Puede ser el caso de que el o las Áreas Administrativas no tengan o no encuentren la información solicitada, en éste caso procederán a realizar un oficio de Inexistencia dirigido a la Dirección de Transparencia	5 días para responder
8.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, la Dirección de Transparencia iniciará el proceso de búsqueda	2 días
8.1.1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia I. Analizará el caso y de ser necesario tomar las medidas necesarias para localizar la información; II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información; III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado; IV. Notificar al Comité de Transparencia y a quien deba iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si fuese procedente; y V. Notificar tal circunstancia al solicitante.	2 días
9	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA	En caso de ser una solicitud normal, la o las Áreas Administrativas encargadas proceden a realizar un oficio de respuesta.	2 días

	INFROMACIÓN		
9	ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) ENCARGADA(S) DE LA INFROMACIÓN Y DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia recibe el oficio de respuesta (cualquiera que sea de las opciones anteriores) por parte de la o las dependencias encargadas de la información solicitada, preferentemente en línea o de manera física en las oficinas.	15 minutos
10	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia genera un acuse de recibido, con sello o nombre de la dependencia, fecha y hora de recibido.	15 minutos
11	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia debe hacer el oficio de respuesta para el solicitante, de acuerdo con la información proporcionada anteriormente y entregarla, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente que se recibió la solicitud, pudiendo tal término prologarse hasta tres días más (términos de la ley de Transparencia y reglamento interno)	1 día para entregar respuesta al ciudadano
12	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia carga a Plataforma Nacional la respuesta a la solicitud de información, o se entrega por medio de correo electrónico o de manera directa en físico al ciudadano.	1 día
13	SOLICITANTE Y CAJAS EN PRESIDENCIA	Cuando se entrega la información en físico puede generar algún costo la Dirección de Transparencia entrega al solicitante un vale con el total a pagar, por lo que el solicitante debe cubrir dicho costo de manera previa a la entrega de la información, y hacer el pago en las cajas de la presidencia municipal.	20 minutos
14	SOLICITANTE	Genera un acuse de recibido ya sea a través de correo electrónico, de forma directa o por medio de Plataforma Nacional de Transparencia. Nota: aquí puede terminar el proceso, siempre que el solicitante esté conforme con la respuesta dada.	20 minutos
RECURSO DE REVISIÓN			
15	SOLICITANTE	Si el ciudadano solicitante no se encuentra conforme con la respuesta proporcionada, tiene la opción de interponer un Recurso de Revisión dirigido al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	1 día
16	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Si el Pleno del Instituto aprueba el Recurso de Revisión, se recibe en la Dirección de Transparencia - Se dan 7 días para entregar los alegatos	7 días

1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se envían los alegatos al Pleno del Instituto El Pleno después de recibirlos debe determinar si no procede, en tal caso se da por concluido el proceso, pero si procede envía la Resolución correspondiente a la Dirección de Transparencia.	2 días
13.2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia recibe la Resolución y procede a realizar un oficio para enviarla a la o las Áreas Administrativas responsables de la información, para su respuesta, se tienen 10 días para entregarla Nota: se repiten los pasos del 1 al 10	10 días
14	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia recibe la respuesta del recurso de revisión por parte de la o las áreas Administrativas responsables, generando un acuse de recibido, con sello o nombre de la dependencia, fecha y hora de recibido.	1 días
15	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	La Dirección de Transparencia carga a la Plataforma Nacional la respuesta a la solicitud de información, o se entrega por medio de correo electrónico o de manera directa en físico al ciudadano. Nota: al entregar la respuesta del recurso de revisión se envía una copia al Pleno del Instituto	1 día
16	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Se debe dar cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, acreditando los mecanismos realizados por parte de la Dirección de Transparencia en la búsqueda de la información solicitada. Se tienen 3 días después de cumplidos los 10 días, con esto queda concluido el proceso.	3 días

PROCESO DE DENUNCIA CIUDADANA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

El procedimiento de la denuncia se integra de la siguiente forma:

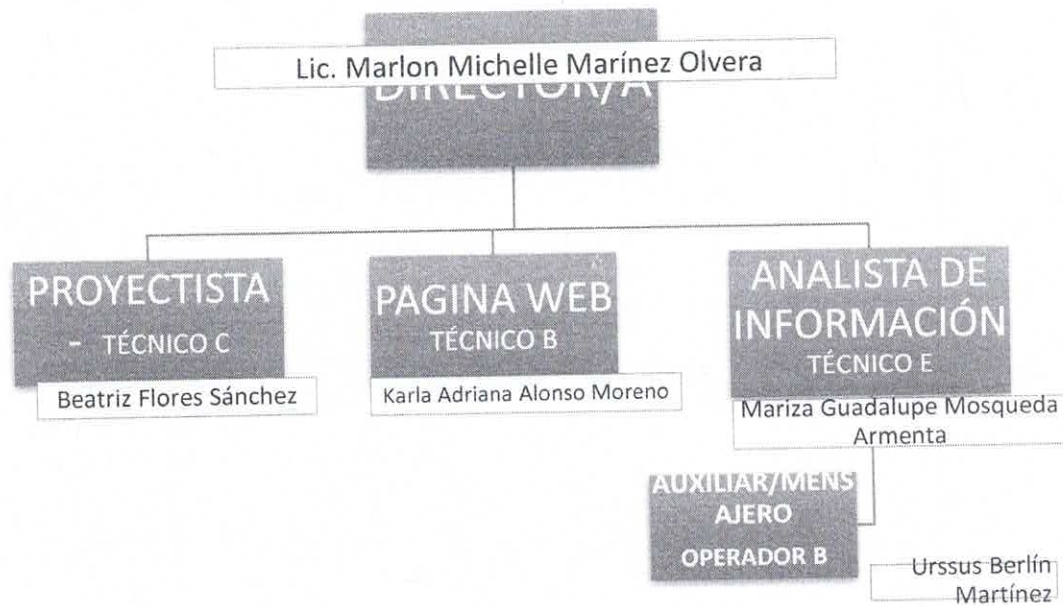
1. Presentación de la denuncia ante el Instituto por parte del ciudadano;
2. Solicitud por parte del Pleno del Instituto al sujeto obligado de un informe justificado de los hechos o motivos de la denuncia;
 - 2.1 Cuando se recibe la denuncia en la Dirección de Transparencia, el Pleno nos da 3 días hábiles para entregar mediante correo electrónico un Informe Justificado.
 - 2.2. Se verifica si el tema de la denuncia es concerniente a una o varias áreas administrativas o si se puede resolver en la misma Dirección de Transparencia y el Informe Justificado se responde en este sentido.
 - 2.3. En caso de que sea tema de una o más áreas administrativas se les envía oficio requiriendo las modificaciones o actualizaciones necesarias para dar cumplimiento.
 - 2.4. Se envía el Informe Justificado mediante correo electrónico al Pleno del Instituto, anexando evidencias, en espera de la resolución.
3. Resolución de la denuncia (pasando 20 días):
 - 3.1 El Instituto entrega un Instructivo de resolución vía correo electrónico, donde nos indica lo que se debe hacer para dar cumplimiento a las obligaciones.
 - 3.2. En ese tiempo de 20 días, la Dirección de Transparencia trata de que ya sea corregida o actualizada la información requerida para dar cumplimiento, así cuando llega la resolución, se realice el informe de cumplimiento, para lo cual el Instituto nos da un plazo de 15 días a partir del día siguiente de la notificación.
 - 3.3. Entregando el Informe de cumplimiento se queda en espera del veredicto del Instituto donde puede ser ya sea Acuerdo de Cumplimiento y queda a favor del sujeto obligado o Acuerdo de Incumplimiento acompañado de otro Instructivo de resolución donde nos dan de nuevo 3 días nada más para resolver cualquier tema que haya quedado pendiente.

2.-NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

- 5 personas

3.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ORGANIGRAMA ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**



4.- ANTIGÜEDAD

NOMBRE	ANTIGÜEDAD	
BEATRIZ FLORES SANCHEZ	7 AÑOS	
KARLA ADRIANA ALONSO MORENO	2 AÑOS	
MARIZA GUADALUPE MOSQUEDA ARMENTA	1 AÑO	SE ENCUENTRA COMO APOYO TEMPORAL EN TRANSPARENCIA DESDE EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021 Y SE ENCUENTRA ADSCRITA A LA JEFATURA DE BIBLIOTECAS.
MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA	5 MESES	
URSSUS BERLIN MARTINEZ	2 MESES	

5.- NIVEL DE ESTUDIOS

NOMBRE	NIVEL DE ESTUDIOS
BEATRIZ FLORES SANCHEZ	LICENCIADA EN DERECHO
KARLA ADRIANA ALONSO MORENO	PASANTE DE LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN
MARIZA GUADALUPE MOSQUEDA ARMENTA	LICENCIADA EN DERECHO
MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA	LICENCIADO EN DERECHO
URSSUS BERLIN MARTINEZ	PREPARATORIA

6.- SALARIO BRUTO, NETO

NOMBRE	CATEGORIA
BEATRIZ FLORES SANCHEZ	TECNICO "B"
KARLA ADRIANA ALONSO MORENO	TECNICO "C"
MARIZA GUADALUPE MOSQUEDA ARMENTA	TECNICO "E"
MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA	DIRECTOR "A"
URSSUS BERLIN MARTÍNEZ	OPERADOR "B"

Se le proporciona el siguiente link, donde encontrará el tabulador mensual 2022.

<https://transparencia.salamanca.gob.mx/InfoPublica/8Tabulador/pdf/2021-2024/TABULADOR.MENSUAL.NETO.01.01.2022.pdf>

Tabulador MENSUAL 2022 de Dietas, Sueldos y Salarios

Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato
Vigencia a partir del 01 de enero del 2022
Año presupuestal de autorización: 2022-01-01 al 31-12-2022

INDICADOR	DEPARTAMENTO	UNIDAD	PERSONAL	GRUPO	CLASIFICACIÓN	PLAZA	NIVEL	ACTIVO	CONTRIBUCIÓN	TUICION PAGADA	MENSUAL BRUTO	IMP	RENT	PREMIO	AMORTA	MENSUAL NETO
1	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA	SECRETARÍA DE SALAMANCA



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.- PRESTACIONES

SALARIO BASE, DIAS DE VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, ARCON NAVIDEÑO, VALES, CANASTA BASICA, INFONAVIT Y SEGURO SOCIAL.

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.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 10 de Marzo de 2022

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

