

C. ANTONIO

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600018222 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 03 de Febrero de 2022 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Solicito por favor se me proporcione el procedimiento para hacer una solicitud de permuta y una solicitud de reversión o anulación de permuta, es decir que se debe presentar y a quien, por ejemplo si se debe presentar: copia de la identificación oficial. Un escrito libre. Una solicitud. Un Expediente A quien se debe dirigir la solicitud. Que debe contener el expediente. Quien es el sujeto obligado a responder o que dirección publica (entiéndase departamento de la presidencia) para dar seguimiento al proceso. cuales son los medio o canales para dar seguimiento a la solicitud o proceso en cuestión. cuanto es el tiempo estimado de respuesta. los elementos mencionados son ejemplos no limitativos, mismos que pueden formar parte o no de un proceso de trabajo interno de presidencia, es decir solicito por favor me indiquen, en caso presentar una de las solicitudes mencionadas que documentos debo incluir en mi petición. o en su defecto un diagrama de flujo (de existir en sus procesos de trabajo), lista de requisitos lista o de personas que atienden estos procesos..” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por La Dirección General de Recursos Humanos.

Esta Dirección General a lo entendido como permuta, es el intercambio de un trabajador de la misma categoría por otro trabajador de la misma categoría en diferente área de la administración centralizada de Salamanca, Gto.

1. El proceso a llevar es el previo acuerdo entre titulares de las áreas.
2. Una vez llevado el acuerdo se realiza oficio y se manda a la Dirección General de Recursos Humanos donde ambos titulares firman que están de acuerdo.
3. La Dirección les da aviso a los trabajadores para que se cambien de área.

El tiempo estimado de respuesta varea según las necesidades de cada área, pero una vez ingresado el oficio de permuta ante la Dirección General de Recursos Humanos es de 1 a 3 días.

Los requisitos en la Dirección General de Recursos Humanos no son necesarios puesto que basta con el oficio al igual que ya se cuenta con sus documentos de control interno.

Las personas encargadas de llevar el proceso son los titulares de las áreas (cualquier titular que lo solicite) cuando den aviso de la permuta, normalmente quien realiza dicho proceso es el sindicato de los trabajadores.



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 Febrero de 2022


LIC. MARLÓN MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE GUANAJUATO