

Eliminado

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOE G en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600055523 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 31 de Mayo del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Deseo saber el Salario mensual del personal del archivo municipal de Salamanca salario neto salario bruto prestaciones

Deseo saber porque no se cumplen en su contratación los perfiles del cargo

Deseo saber el proceso de selección

Deseo saber las fechas de incorporación de cada elemento de la plantilla laboral actual” (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 de Recursos Humanos.

Se anexa tabla con especificaciones por los conceptos de salarios, prestaciones y fechas de incorporación.

DEPARTAMENTO	NOMBRE	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO MENSUAL NETO	FECHA DE INGRESO
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	RAMÍREZ GARCÍA MANUEL ALEJANDRO	\$15,676.68	\$13,794.84	18/10/2021
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	MOSQUEDA ARMENTA MARIZA GUADALUPE	\$14,960.14	\$13,114.89	19/10/2020
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	CASTRO ÁLVAREZ MARTHA ALICIA	\$9,332.49	\$8,557.73	03/07/1982
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	CANO JUÁREZ RAMÓN ALBERTO	\$7,714.30	\$7,414.25	26/07/2021
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	BACA JUÁREZ MARTHA LETICIA	\$7,714.30	\$7,414.25	19/10/1998
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	CORONA GUZMÁN FERNANDO	\$7,714.30	\$7,414.25	21/10/2019
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	DELGADO SÁNCHEZ MARÍA INÉS	\$7,714.30	\$7,414.25	08/03/2021

Prestaciones: 20 días de vacaciones anuales, 10 días de salario por concepto de prima vacacionar y 40 días de salario por concepto de aguinaldo anual.

Se agrega como anexo proceso de selección y reclutamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Respecto a su solicitud de...” Deseo saber porque no se cumplen en su contratación los perfiles del cargo” se solicita al ciudadano que por única ocasión proporcione el nombre completo y correcto de la persona a la que hace referencia en su solicitud antes descrita, toda vez que es ambiguo conocer a que persona de la Plantilla Laboral de la Jefatura de Archivo Municipal se refiere.

Lo anterior con fundamento en el numeral 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señala:

Artículo 84. *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, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 99 de esta Ley. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.*

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 06 de Junio de 2023


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



PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Proceso de selección y reclutamiento que se lleva a cabo en este despacho de la Dirección de Recursos Humanos atiende a las necesidades de contratación de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que haciendo un análisis previo a su plantilla laboral e identificando las vacantes de la misma así como su necesidad de contratación, procede a;

1. Girar oficio de Solicitud de contratación de personal dirigido a esta Dirección de Recursos Humanos con atención a la Oficialía Mayor para autorización, donde se agrega vacante, puesto, perfil de contratación, CV de posibles candidatos tomados de su base de datos interna y categoría a ocupar.
2. En el posible caso de no contar con candidatos previos, se hace una búsqueda en la base de datos de Curriculum Vitae de este despacho de la Dirección de Recursos Humanos donde se identifican según su CV que cumplan con el perfil requerido por las dependencias que lo solicitan esto en base al Manual de Procedimientos.
3. Una vez realizado lo anterior efectuada la preselección, se da inicio al proceso de entrevistas de validación de perfil y referencias, proceso que es desarrollado por las áreas de solicitud y este despacho de la Dirección de Recursos Humanos, para finalmente una vez concluido el proceso de selección y reclutamiento se inicie el proceso de Contratación de personal.



[Handwritten Signature]
C.P. María Teresa García Rojas
Directora de Recursos Humanos

Salamanca, Guanajuato a 05 cinco de Junio del año 2023