



**Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato**

**Informe de Revisión a los
Expedientes del personal del
Instituto.**

Por el periodo comprendido desde el 01 de enero del 2014 al 16 de mayo de 2022

León, Guanajuato, a los 03 días del mes de junio del 2022.

fu

MR

Contenido

- 1. Introducción** 3
 - 1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización..... 3
 - 1.2. Objetivo, periodo y alcance de la revisión 3
- 2. Antecedentes del proceso de revisión** 4
- 3. Verificación del Cumplimiento a la Normativa**..... 4
 - 3.1. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. 4
 - Número 1.-Currículo Laboral 5
 - Número 2.-Perfil de Puestos 5
 - Número 3.-Exámenes y Evaluaciones..... 7
 - Número 4.-Reporte de Evaluación 7
 - 3.2. Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicados en el periódico oficial del Estado de Guanajuato en fecha 25 de febrero 2021..... 8

fil

MIR

1. Introducción

1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización.

En seguimiento al **Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para el ejercicio 2022** aprobado en la 32ª Trigésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa del Décimo Octavo Año de Ejercicio del Pleno celebrada el 30 noviembre de 2021, se dio inicio a la **Revisión de la integración de los expedientes del personal que ingresó al Instituto desde el 01 de enero de 2014 y hasta el 12 de mayo del 2022**, bajo la directriz de los principios de objetividad, definitividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, emitiéndose dentro de dicho proceso y en el ámbito de su competencia de este Órgano Interno de Control, **el presente Informe de Revisión.**

De conformidad con los artículos 159 Ter, fracciones I, IV, V y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 27 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 13 y 14 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato emitidas y publicadas en el periódico oficial en fecha 27 de febrero 2015 y 17 de diciembre 2021 y 11 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato publicadas en el periódico oficial en fecha 25 de febrero 2021.

1.2. Objetivo, periodo y alcance de la revisión

Objetivo general

Analizar la información relativa a los expedientes del personal del Instituto de forma aleatoria, para verificar la correcta integración de los documentos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Objetivo Especifico

Verificar de forma aleatoria que los expedientes del personal del Instituto **cumplan con la normativa aplicable** respecto a los artículos 13 y 14 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato emitidas en febrero 2015 y diciembre 2021 y artículo 11 de los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato emitidos en febrero 2021.

Periodo

Periodo comprendido del 01 de enero del 2014 al 12 de mayo de 2022.

Alcance

Conforme a 49 servidores públicos que integran actualmente el Instituto, en la presente revisión se verificaron 13 expedientes del personal que **cumplan con la normativa aplicable.**

Lo que representa **un alcance del 26.53%** del total del total de los expedientes del personal.

MR

MR

2. Antecedentes del proceso de revisión

Mediante oficio número IACIP/OIC/058/2022 de fecha 12 de mayo de 2022, el Órgano Interno de Control informó a la Dirección de Administración y Finanzas el inicio de la **Revisión de los expedientes del personal del Instituto**, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2014 al 12 de mayo de 2022 a efecto de que proporcionara la información previamente seleccionada y necesaria para llevar a cabo dicha revisión, la cual fue entregada a través del similar IACIP/DA/170/2022 en fecha 18 de mayo del presente año.

Posteriormente al análisis de la documentación, se procedió a entregar los expedientes a la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo **se notificó el cierre de la revisión** y presentación del **Informe de Revisión a los Expedientes del Personal con áreas de oportunidad** mediante el oficio número IACIP/OIC/065/2022 de fecha 03 de junio del presente año.

3. Verificación del Cumplimiento a la Normativa

3.1. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Al iniciar con la revisión se analizó la normativa del Instituto, **identificando la emisión y publicación de 2 dos normativas respecto de las Condiciones Generales de Trabajo, la primera normativa se emitió en fecha 27 de febrero del año 2015** y conforme al artículo Primero transitorio tiene vigencia hasta el 16 de diciembre del año 2021, que a la letra señala:

Artículo 13. *Para la ocupación de las plazas vacantes, así como aquellas de nueva creación en el Instituto, ya sean definitivas o por honorarios, el Interesado deberá de acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión que para la Integración de su expediente le requiera la Dirección.*

Artículo 14. *Para ingresar al servicio del Instituto los aspirantes deberán cubrir los requisitos siguientes:*

- I. Ser mayor de 16 años
- II. Ser de nacionalidad mexicana y deberá preferirse a trabajadores guanajuatenses sobre quienes no lo sean; a quienes no teniendo ninguna otra fuente de ingresos económico tenga a su cargo una familia:
- III. Contar con las facultades físicas y mentales requeridas para el puesto
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos del Instituto.
- V. Someterse a los exámenes y evaluaciones que la Dirección determinen;
- VI. Entregar al Instituto la documentación siguiente:
 - a) Datos generales y currículum laboral;
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento;
 - c) Copia certificada de la constancia de estudios que acredite los datos asentados en el a).- de esta fracción;

Handwritten initials: "Luz" and "MR"

- d) *Copia de la Clave de Registro Único de Registro Poblacional y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;*
- e) *Carta expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado en la que señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre del interesado. Para el caso de puestos de chofer deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de 30 días anteriores del ingreso. Tratándose de personas que durante los seis meses previos a su ingreso al Instituto no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Procuraduría de justicia o Dependencia homóloga de la entidad federativa donde haya tenido su residencia;*
- f) *Dos cartas de recomendación;*
- g) *Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso;*
- h) *Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador; y*
- i) *Carta de no antecedentes Administrativos, expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Guanajuato.*

Atendiendo lo anterior se inspeccionó físicamente los expedientes del personal y se elaboró hoja de trabajo, misma que permitió comprobar que la documentación que integran los expedientes da cumplimiento a los requisitos enlistados en supra líneas, sin embargo se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:

Número 1.-Currículo Laboral

Se observó que los expedientes de los servidores públicos con los siguientes cargos: Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Departamento de Acceso a La Información Pública, y Actuario, referente al currículo laboral se encuentra desactualizado. Identificando como **área de oportunidad** que la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto realice las gestiones necesarias para integrar en los expedientes referidos los currículos actualizados, en virtud que dichos servidores modificaron su cargo al participar en una promoción laboral.

Número 2.-Perfil de Puestos

Se Identificó como **área de oportunidad** que en el formato del perfil de puesto de los cargos: Comisionada Presidenta y Secretario particular, que el tiempo especificado en el apartado de Experiencia Laboral no corresponde al señalado en la descripción de la experiencia requerida, como a continuación se muestra:

Comisionada Presidenta

II. PERFIL DEL PUESTO		
1. Escolaridad		
Profesión	Grado de Estudios	
Derecho	Licenciatura	
2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	De 0 a 1 año de experiencia en Derecho Administrativo.	De 3 meses a 1 año

JLV
MR

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión

Grado de Estudios

Derecho

Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral

En

Tiempo

Experiencia laboral

1 año de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, rendición de cuentas o derechos humanos. Ten

De 3 a 5 años

En atención a lo anterior se propone que la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto realice las gestiones necesarias para adecuar en el formato de perfil de puesto referidos, el tiempo de experiencia requeridos.

Respecto de la **segunda normativa** publicada en el periódico oficial del estado de Guanajuato en fecha 17 de diciembre 2021 correspondiente a las **Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato** vigente a la fecha de la revisión que a la letra señala:

“Artículo 13. Para la ocupación de las plazas vacantes, así como aquellas de nueva creación en el Instituto, ya sean definitivas o por honorarios, la persona interesada deberá de acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión que para la Integración de su expediente le requiera la DAYF”

“Artículo 14. Para ingresar al servicio del Instituto los aspirantes deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y, de darse el supuesto, observar lo establecido por el artículo 58 de la Ley del Trabajo;
- III. Contar con las facultades físicas y mentales requeridas para el desempeño del puesto;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos del Instituto;
- V. Someterse a los exámenes y evaluaciones que la DAYF determine;
- VI. Entregar al Instituto la documentación siguiente:
 - a) Solicitud de empleo;
 - b) Datos generales y currículum laboral;
 - c) Copia certificada del acta de nacimiento;
 - d) Copia certificada de la constancia de estudios que acredite los datos asentados en el b).- de esta fracción;
 - e) Copia de la Clave de Registro Único de Registro Poblacional y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
 - f) Constancia expedida por la Fiscalía General del Estado en la que señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre de la persona interesada. Para el caso de

Ju

MR

puestos de chofer deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito vigente 30 días anteriores del ingreso. Tratándose de personas que durante los 6 seis meses previos a su ingreso al Instituto no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Fiscalía homóloga de la entidad federativa donde haya tenido su residencia;

- g) Dos cartas de recomendación;*
- h) Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso;*
- i) Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;*
- j) En los casos de reingreso al Instituto en un periodo menor a 6 meses, se debe presentar carta de recomendación signada por el titular de la unidad administrativa en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con 30 días anteriores al reingreso;*
- k) Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador; y*
- l) Carta de no antecedentes Administrativos, expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.*

Al realizar la verificación física de los expedientes del personal se elaboró hoja de trabajo, misma que permitió identificar que la documentación que integran los expedientes cumplen con los requisitos enlistados en supra líneas, sin embargo se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:

Número 3.-Exámenes y Evaluaciones

Posterior a la inspección de los expedientes del personal se identificó que solo dos de ellos cuentan con la evaluación realizada a los servidores públicos, conforme lo establece la fracción V del artículo 14 de la normativa referida. Por lo que se identificó como **área de oportunidad** que la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto establezca qué criterios va a considerar para determinar a cuáles servidores públicos se aplicarán dichos exámenes y evaluaciones.

Número 4.-Reporte de Evaluación

Durante la revisión de los expedientes se observó que solo dos de ellos cuentan con exámenes técnicos para cubrir las vacantes, más no cuenta con un reporte de la Evaluación del proceso de selección tal como lo refiere la fracción VI inciso i) del artículo 14 de la normativa referida. En atención a lo anterior se identificó como **área de oportunidad** que la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto defina el formato de dicho reporte en el cuál especifique su estructura y en qué casos deberá integrarse al expediente.

fu

MR

3.2. Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicados en el periódico oficial del Estado de Guanajuato en fecha 25 de febrero 2021.

“Artículo 11. Para realizar los movimientos de alta se solicitará a las personas aspirantes, la entrega de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo o currículum laboral con fotografía reciente;
- II. Acta de nacimiento original o copia certificada;
- III. Copia certificada de la constancia de estudios, título o cédula profesional
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población(CURP) y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. En el caso que lo requiera el puesto, presentar copia de la Licencia de Conducir vigente;
- VI. Dos cartas de recomendación que no excedan de 30 días antes del ingreso;
- VII. Examen médico general expedido por institución pública y que no exceda de 30 días antes del ingreso;
- VIII. Constancia de antecedentes administrativos, expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas que no exceda de 30 días antes del ingreso;
- IX. Constancia de antecedentes no penales expedida por la Fiscalía General del Estado, donde se precise que la persona aspirantes no haya sido condenado por delito doloso, que no exceda de 30 días antes del ingreso; y
- X. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre de la persona trabajadora.

Al realizar la inspección de la documentación de los expedientes permitió identificar que la documentación que integran los expedientes cumplen con los requisitos enlistados en supra líneas no generando ninguna área de oportunidad.

Se extiende el presente Informe de revisión de la integración de los expedientes del personal del Instituto, a los 03 días del mes de Junio del 2022.

Atentamente



MCG. Erudices Galván Zavala

Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato



MA. Mayra Grisel Rangel Guardado

Jefa de Control Interno y Seguimiento de Auditorías del
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato