



DIRECCIÓN JURÍDICA
Unidad de Transparencia
Ciudad de México, 10 de octubre de 2024

Respuesta a la solicitud 330018924000065

De conformidad con los artículos 131 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP), y 133 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LFTAIP) su solicitud fue turnada y atendida por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) al ser la unidad administrativa competente para conocer de lo solicitado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 43, fracciones IV y V del *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales*.

Por ende, con fundamento en los artículos 132 de la LGTAIP y 135 de la LFTAIP y de acuerdo con la información que obra en los archivos de la Dirección de Administración de este Instituto se informa a usted lo siguiente:

1. Solicito el curriculum de Claudia Licon Maldonado. fecha de inicio y termino, cargos y actividades. (sic)

Al respecto, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos del INACIPE informó a esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

- 1) Se localizó el documento denominado "Información Curricular" que contiene la curricula de funcionario de la persona física identificada, mismo que se adjunta a la presente como **Anexo 1**.
- 2) De acuerdo con los archivos que obran en la Subdirección de Recursos Humanos, la persona física identificada ingresó al INACIPE con fecha 01 de febrero de 2023 y concluyó con fecha 31 de diciembre de 2023.
- 3) La persona física identificada ocupó los cargos de: "Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal", "Subdirección de Recursos Humanos", "Jefa de departamento" y "Administradora Auxiliar/ Jefa de departamento".

4) Las actividades de la persona identificada, de acuerdo con la descripción de los puestos ocupados consistían en:

- Coordinar y supervisar, la ejecución de políticas, normas y programas de administración y desarrollo de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer apoyo y servicio a todas las áreas del Instituto en materia de personal, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos.
- Contratación y movimientos en los puestos, remuneraciones, capacitación y desarrollo, motivación, relaciones laborales a fin de garantizar el personal idóneo en la ocupación de los puestos.
- Coordinar y supervisar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, a fin de prever los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los programas de Instituto.
- Coordinar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de la normatividad vigente a fin de que los trabajadores cuenten con las mismas.
- Coordinar y supervisar las pre nóminas y nóminas del pago a personal a fin de que se efectúe el pago oportuno a los trabajadores y prestadores de servicios.
- Coordinar y supervisar la integración de los pagos al ISSSTE, impuestos federales y estatales, cálculos de proporción del subsidio, así como elaborar declaraciones mensuales e informativas y constancias de percepciones y deducciones, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven del pago de sueldos y honorarios.
- Revisar y modificar, escuchando la voz del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y difundirlas entre el personal vigilando su estricto cumplimiento, a fin de garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Imponer y revocar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal del INACIPE por incumplimiento de sus obligaciones laborales a fin de garantizar el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

- Diseñar, con base en los lineamientos generales, la elaboración de los programas de capacitación, becas y desarrollo de personal a fin de asegurar la eficiencia de los programas del INACIPE.
- Mantener actualizados, registrados y validados, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos con el fin de obtener los recursos presupuestales para el pago de los Servicios Personales.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Supervisar la elaboración de gestiones para la modificación de la estructura orgánica de la entidad, así como la descripción de los puestos, y su valuación, a fin de mantener actualizada la organización, y determinar la creación, cancelación, nivelación.
- Supervisar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar estrategias laborales que apoyen a la calidad, productividad y eficiencia a fin de obtener elementos que contribuyan a la satisfacción, permanencia, eficiencia, mejora continua y crecimiento del INACIPE.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación para servidores públicos de mando, y trabajadores operativos, a fin de desarrollar sus aptitudes, actitudes y habilidades que apoyen el buen desarrollo de los objetivos del INACIPE.
- Controlar el archivo de expedientes del personal, a fin de mantener la documentación de los servidores públicos de confianza y de base.
- Verificar que a los trabajadores operativos del INACIPE se les proporcionen los derechos, prestaciones económicas y de estímulos y recompensas que se consagran en las Condiciones Generales de Trabajo, y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de garantizar a los trabajadores su cumplimiento.

- Coordinar el otorgamiento del Programa de Préstamos a corto y a largo plazos, que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.
- Aplicar las sanciones y apercibimientos, así como levantar actas administrativas a los trabajadores que por su conducta lo ameriten, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del INACIPE, a fin de mantener la armonía y disciplina laboral.
- Promover y organizar las juntas de trabajo y su contenido temático, a fin de que las autoridades del INACIPE y del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del INACIPE, mantengan la comunicación adecuada para óptimo ambiente laboral.
- Promover y organizar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, de Vestuario y Equipo y de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Obtener la autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contratar los seguros, fianzas y fondo de ahorro, necesarios para la eficaz protección de los servidores públicos de confianza y operativos del INACIPE, a fin de proporcionarles las prestaciones establecidas por la normatividad vigente.
- Implementar las técnicas de reclutamiento y selección de personal establecidos a fin de garantizar la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado, registrado y validado el Catálogo de Puestos del INACIPE, así como elaborar la descripción de los mismos y dar seguimiento a su valuación, a fin de determinar su creación, cancelación, nivelación.
- Desarrollar las actividades necesarias para la modificación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de la estructura orgánica del INACIPE, a fin de mantenerla actualizada a sus necesidades funcionales.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de la contratación de servicios profesionales independientes para el Sistema Integral de Información y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Desarrollar el procedimiento de credencialización de los trabajadores, planta docente y alumnos, a fin de registrar su asistencia y contar con la identificación oficial del INACIPE.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como formatos instructivos, etc., a fin de establecer el funcionamiento del Instituto conforme a la normatividad vigente.

La información del punto 4 podrá ser verificada consultando el *Manual de Organización General del Instituto Nacional de Ciencias Penales*, disponible a través del siguiente vínculo electrónico:

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5606266&fecha=30/11/2020#gsc.tab=0

Si usted tiene alguna duda o comentario con relación a la respuesta planteada, puede comunicarse a esta Unidad de Transparencia, en los siguientes datos de contacto:

Teléfono: (55) 54871500 extensión: 560290.

Correo electrónico: leytransparencia@inacipe.gob.mx

Página web: www.inacipe.gob.mx

En caso de tener alguna inconformidad con la respuesta proporcionada, usted está en posibilidad de interponer el recurso de revisión ante el INAI, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 142, 143 y 144 de la LGTAIP, así como 147, 148 y 149 de la LFTAIP.



DULCE MARIEL RAMÍREZ NÁJERA

SUBDIRECTORA DE ÁREA Y ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Con fundamento en el artículo 33 del Estatuto Orgánico del INACIPE en suplencia de la persona titular de la Dirección Jurídica