

Origen: **UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**
Solicitud folio: **202728524000553**
Oficio número: **OGAIP/UT/1435/2024**
Asunto: **SE EMITE RESPUESTA**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de noviembre de 2024.

Estimado(a) solicitante:

PRIMERO. En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio **202728524000553**, fundamentándome en lo dispuesto por los artículos 6° apartado A fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, 45 fracción V y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 7, 8 y 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca doy contestación en tiempo y forma, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

Con base en las preguntas que desarrolló, las cuales dicen:

"SOLICITO SEA TURNADA LA SOLICITUD A COMISIONADES DE QUE PRIVILEGIOS GOZA LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, POR QUE SE LE PERMITE QUE NUNCA ESTE EN LA INSTITUCIÓN Y LLEGUE TARDE A SU OFICINA, REQUIERO LOS DESCUENTOS QUE SE HAN ECHO A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN POR LAS CONSTANTES FALTAS A SU CENTRO DE TRABAJO? EL FUNDAMENTO LEGAL QUE LE PERMITE LLEGAR TARDE Y AUSENTARSE SIN QUE SE LE DESCUENTE A SU SUELDO? EL FUNDAMENTO LEGAL QUE PERMITE QUE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN SEA GROSERA Y TRATE MAL A LAS PERSONAS? POR QUE SE PERMITE QUE EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN NUNCA SE ENCUENTRE EN SU OFICINA Y LLEGUE TARDE? REQUIERO EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO DE SU PERSONAL EL FUNDAMENTO LEGAL QUE PERMITE AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN LLEGAR TARDE A SU OFICINA? LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN AL PERSONAL POR LAS CONSTANTES AUSENCIAS LOS DOCUMENTOSE POR MEDIO DE LOS CUALES LES AUTORIZA EXENTAR ENTRADA Y SALIDA A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN LOS DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL TITULAR O QUIEN CORRESPONDA, POR MEDIO DE LOS CUALES SE EXENTA AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN A CHECAR ENTRADA Y SALIDA LOS PERMISOS CONCEDIDOS POR EL PRESIDENTE PARA QUE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN NO VENGA A TRABAJAR Y COBRE SU GRAN SUELDO" (Sic)

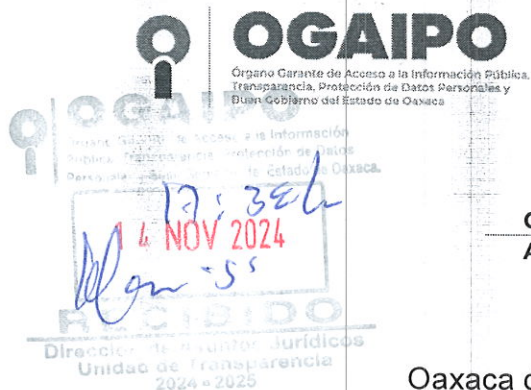
Le informo que adjunto encontrará el oficio de respuesta de la oficina del Comisionado Presidente; así como oficio OGAIP/DA/0838/2024 de la Dirección de Administración de este Órgano Garante, con los cuales se atiende la solicitud de acceso a la información con número de folio 202728524000553.

SEGUNDO. Se hace de su conocimiento que puede hacer valer lo que a su derecho convenga de lo previsto en los artículos 137 y 139 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Atentamente

C. Rolando Salvador Ruiz García
Responsable de la Unidad de Transparencia

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Dirección de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia



Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247
OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

ORIGEN
ASUNTO:

PRESIDENCIA
RESPUESTA A SOLICITUD.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 14 de noviembre de 2024.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL OGAIPO
P R E S E N T E.

Quien suscribe, **C. Alberto de Jesús Regino Sánchez**, Secretario de Acuerdos de la Ponencia del Comisionado Presidente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en atención a su Oficio Número OGAIPO/UT/1396/2024 en el que solicita se dé respuesta a la solicitud de información derivado de la solicitud con folio **202728524000553**, por este medio le remito respuesta:

Respuesta:

Estimando solicitante, me permito informarle que los cuestionamientos planteados constituyen una consulta, es decir no se advierte una expresión documental que se pueda originar en ejercicio de las actividades que este Órgano Garante realiza

Sin más, por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

C. JOSUÉ SOLANA SALMORÁN

C. JOSUÉ SOLANA SALMORÁN
Secretario de Acuerdos de Ponencia
Comisionado Presidente



Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

ORIGEN

OFICIO NO.:

ASUNTO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OGAIPO/DA/0838/2024.

RESPUESTA SOLICITUD DE
INFORMACIÓN 202728524000553.

Oaxaca de Juárez, Oax; a 13 de noviembre del 2024.

C. Rolando Salvador Ruiz García
Responsable de la Unidad de Transparencia
Edificio.

De conformidad a la solicitud de información con número de folio 202728524000553, turnada a esta Dirección, mediante oficio OGAIPO/UT/1393/2024, a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de que se dé respuesta a la misma, con fundamento en el artículo 11 fracción XXIII del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 132 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, de acuerdo con los puntos turnados a esta Dirección consistentes en:

"...REQUIERO LOS DESCUENTOS HAN HECHO A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN POR LAS CONSTANTES FALTAS A SU CENTRO DE TRABAJO?
EL FUNDAMENTO LEGAL QUE LE PERMITE LLEGAR TARDE Y AUSENTARSE SIN QUE SE LE DESCUENTE A SU SUELDO?
EL FUNDAMENTO LEGAL QUE PERMITE QUE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN SEA GROSERA Y TRATE MAL A LAS PERSONAS?
PORQUE SE PERMITE QUE EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN NUNCA SE ENCUENTRE EN OFICINA Y LLEGUE TARDE?
REQUIERO EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO DE SU PERSONAL
EL FUNDAMENTO LEGAL QUE PERMITE AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN LLEGAR TARDE A SU OFICINA?
LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN AL PERSONAL POR LAS CONSTANTES AUSENCIAS
LOS DOCUMENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES LES AUTORIZA EXENTAR ENTRADA Y SALIDA A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
LOS DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL TITULAR O QUIEN CORRESPONDA, POR MEDIO DE LOS CUALES SE EXENTA AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN A CHECAR ENTRADA Y SALIDA." (Sic)

Con fundamento en el artículo 13, del Reglamento Interno Vigente del Órgano Garante, de conformidad de las funciones y responsabilidad en materia de recursos humanos que corresponde a esta Unidad Administrativa es que, me permito dar respuesta a la información, a través del Departamento de Recursos Humanos:

De la interpretación a sus preguntas, y en aras de contribuir al derecho de acceso a la información, me permito informar que la titular de la Dirección de Administración, no realiza registro de entradas ni salidas toda vez que, por la naturaleza de las

funciones a cargo, algunas actividades propias del Órgano Garante surgen fuera de las instalaciones del Órgano, mismas que consisten en eventos, reuniones a la Secretaría de Finanzas, tramites, compras de insumos y gestiones de índole administrativa entre otros; recordando que el área administrativa no solo es un área técnica sino también operativa, por lo tanto, no ha habido motivos para ser acreedora de descuento alguno de su sueldo, cabe referirse a la circular de fecha nueve de enero del dos mil veinticuatro en el que establece las reglas generales para el control del personal del Órgano Garante; numeral 2. De los puestos que están obligados a realizar sus registros de entrada y salida en el reloj checador de este Órgano Garante; anexo la circular referida.

Es oportuno comentar, si usted es agraviado por la Directora, podrá acudir a la Contraloría General del Órgano Garante, para presentar su denuncia o queja correspondiente, a fin de iniciar el procedimiento de manera oportuna y se determine lo correspondiente.

Por lo antes expuesto, se hace entrega de la presente información en tiempo y forma a fin de no incurrir en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 174 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,



OGAIP
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos
C. Citlalí Ruiz Vasquez
Jefa del Dpto. de Recursos Humanos
2024 2025

- Expediente.

RECIBIDO
Secretaría Técnica

ORIGEN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CIRCULAR No.: OGAIP/DA/000
ASUNTO: MEDIDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO 2024

Oaxaca de Juárez, Oax., 09 de Enero de 2024.

09 ENE 2024

RECIBIDO
Contraloría General

COMISIONADO PRESIDENTE,
COMISIONADO, COMISIONADAS, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS,
SECRETARIO TÉCNICO, CONTRALOR GENERAL,
DIRECTORES Y DIRECTORAS DE AREA, PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE.

Con fundamento en los artículos 11 Fracción VI, 13 Fracción IX, X del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; en los artículos 58, 63, 134, 135 de la Ley Federal de Trabajo; 74, 77, 85, 87 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; artículo 13 fracciones IV, IX y X del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;

Atendiendo a las observaciones de la Contraloría General de este Órgano Garante derivadas de la Auditoría Número CG/AUDIT/01/2023 al Departamento de Recursos Humanos y con la finalidad de establecer medidas de organización y control interno para el funcionamiento adecuado del Órgano Garante en el ejercicio 2024 en materia de Recursos Humanos y garantizar la seguridad e integridad de personal que comunican las políticas en materia de control interno del Órgano Garante;

➤ DEL HORARIO LABORAL

Que el horario de oficina y la jornada laboral en el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca comprenderá de las nueve horas hasta las diecisiete horas, de lunes a viernes.

El prestador o prestadora de servicios registrará el horario de entrada y salida en el reloj checador, observándose lo siguiente:

TOLERANCIA: Quince minutos posteriores a la hora de entrada (9:00 a 9:15 am);

RETARDOS: Quince minutos posteriores a la tolerancia (9:16 a 9:30 am);

INASISTENCIA: Se considerará falta, en los registros de entrada posteriores al tiempo de retardo (9:31 AM en adelante).

El personal con los siguientes puestos está obligado a realizar sus registros de entrada y de salida en el reloj checador de este Órgano:

SUBDIRECTOR (A)	CAPACITADOR (A)
SECRETARIO (A)	ACTUARIO (A)
SUPERVISOR (A)	ANALISTA

RECIBIDO
Comisionada

RECIBIDO
Comisionado

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	AUXILIAR
AUDITOR	OFICIAL DE PARTES
ABOGADO (A) AUXILIAR	ASISTENTE
DISEÑADOR (A)	

Solo se podrá exentar del registro de control de asistencia al prestador o prestadora de servicio del Órgano Garante que sea debidamente autorizado por el Comisionado o Comisionada Presidente.

➤ DE LAS INCIDENCIAS

3. La aplicación de los descuentos se sujetará conforme a lo siguiente:

I). - POR INASISTENCIA	DESCUENTO
a) FALTAR A SU CENTRO DE TRABAJO	1 DÍA DE SALARIO
b) REGISTRO DE ENTRADA AL CENTRO DE TRABAJO APARTIR DE LAS 09: 31 HRS.	1 DIA DE SALARIO
II). - POR RETARDOS	
3 RETARDOS EN UNA QUINCENA	1 DIA DE SALARIO
III). - POR REGISTRO DE SALIDA EN RELOJ CHECADOR ANTES DE LAS 17:00 HRS.	MEDIO DIA DE SALARIO
IV). - POR OMISIÓN	
a) EN REGISTRO DE ENTRADA EN RELOJ CHECADOR.	UN DIA DE SALARIO
b) EN REGISTRO DE SALIDA DE JORNADA LABORAL EN RELOJ CHECADOR.	MEDIO DIA DE SALARIO
c) EN REGISTRO DE SALIDA Y/O ENTRADA DE HORARIO DE DESCANSO O CONSUMO DE ALIMENTOS, EN RELOJ CHECADOR.	MEDIO DIA DE SALARIO
V). - EN CASO DE EXCEDER DEL TIEMPO AUTORIZADO PARA DESCANSO O PARA TOMAR ALIMENTOS.	MEDIO DIA DE SALARIO
VI). - SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANO GARANTE EN HORARIO LABORAL SIN AUTORIZACIÓN DEL TITULAR O ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN, SECRETARÍA O COMISIONADO AL CUAL SE ENCUENTRE ADCRITO.	
a) SIN PASE DE SALIDA	MEDIO DIA DE SALARIO
b) SIN OFICIO DE AUTORIZACION	MEDIO DIA DE SALARIO

Es oportuno mencionar que es obligación del prestador o prestadora de servicios verificar que se realice correctamente el registro que corresponda en el reloj checador.

➤ DEL TIEMPO DE DESCANSO

4. Dentro del horario laboral estipulado el prestador o prestadora de servicios tendrá derecho a cuarenta minutos para consumir sus alimentos o descanso, obligándose a registrar la salida y reingreso en el reloj checador del "Órgano Garante" en caso de salir del edificio.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



El tiempo de descanso podrá ser disfrutado preferentemente en un horario comprendido entre las 13:00 y 16:00 horas.

Es responsabilidad del Titular del Área de adscripción comunicar a la Dirección de Administración en caso de tener conocimiento de salidas extraoficiales del personal a su cargo.

➤ DE LOS PASES DE SALIDA

5. El prestador o prestadora de servicios deberá requisitar los formatos de Pase de salida proporcionado por la Dirección de Administración de este Órgano en los supuestos siguientes:

a) **Pase de salida oficial:** Salida de las Instalaciones del Órgano Garante por **actividades oficiales** propias del área de trabajo.

b). **Pase de salida personal:** Salida de las Instalaciones del Órgano Garante por un tiempo no mayor a dos horas por **asuntos personales** del prestador o prestadora de servicios, para lo cual tendrán derecho a dos pases de salida por quincena.

El formato pase de salida invariablemente deberá estar firmado y autorizado por el o la Titular del área de adscripción del prestador o prestadora de servicios, bien sea, Dirección, Secretaría General, Secretaría Técnica, Contraloría, Comisionado o Comisionada Ponente. Si la salida del prestador o prestadora de servicios de las instalaciones de este Órgano Garante se prolonga por más de dos horas deberá justificar mediante documento, ante la Dirección de Administración.

En caso contrario se sujetará a la aplicación del numeral 3 fracción V de la presente circular.

➤ DE LOS JUSTIFICANTES

6. Para justificar las faltas al centro de trabajo a las que se refiere el numeral 3 fracción I inciso a) se considerará lo siguiente:

a) En los casos de enfermedad o accidente, deberá presentar a la Dirección de Administración la constancia de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de la constancia.

En caso de haber requerido atención médica que no pertenezca al el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá realizar los trámites correspondientes para generar el Certificado de Incapacidad expedido por el IMSS.

b) El prestador o prestadora de servicios, en caso de permisos y licencias solicitará por escrito y deberá justificar fehacientemente a la Dirección de Administración con 48 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, en tal caso deberán justificarse al día siguiente del suceso., el escrito deberá contar con la firma de autorización del titular de la persona titular del área de adscripción, de no cumplir en tiempo y forma los supuestos anteriores se considerará(n) faltas injustificadas(s).



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



7. Tratándose de las incidencias a las que se refiere el numeral 3 fracción I, inciso b), fracción II, III, IV, V Y VI, el trabajador podrá justificar por escrito a más tardar al día hábil siguiente del suceso; mismo que deberá contar con firma de autorización del titular de la Dirección, Secretaría, Comisionado o Comisionada Ponente del área de adscripción, de no cumplir en tiempo y forma los supuestos anteriores se considerará(n) injustificada(s).

En caso de presentar justificantes; es responsabilidad del prestador o prestadora de servicios el hacerlo en tiempo y forma.

La aplicación de descuentos se realizará en la quincena de pago a la que corresponda la incidencia, las cuales se verán reflejadas en el recibo de nómina.

NOTA: Las Incidencias ocurridas en días de pago de Quincena se deberán notificar a más tardar a las doce horas del mismo día para los tramites nominales que correspondan.

Los Oficios a que se refiere los numerales 6 y 7 de la presente se notificaran a través del departamento de Recursos Humanos para su justificación.

Es responsabilidad del Titular del Área de adscripción comunicar a la Dirección de Administración en caso de tener conocimiento de salidas extraoficiales del personal a su cargo.

➤ DE LA DISPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ CHECADOR

Para que las y los trabajadores puedan realizar las actividades propias a su cargo y exclusivamente dentro del horario laboral estipulado para este Órgano Garante se tomaran las medidas siguientes;

8. Los trabajadores y trabajadoras podrán registrar su entrada a las Instalaciones a partir de las 8:45 hrs. hora a partir de la cual se habilitará el reloj checador, lo anterior haciendo énfasis en que el horario de entrada es a partir de las 9:00 hrs.
9. Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar el término de la jornada laboral para lo cual el reloj checador solo estará habilitado hasta las 17:30 hrs.
10. El personal de Servicio Social y de prácticas profesionales se presentará en el horario establecido por la institución educativa, el cual debe ser notificado a la Dirección de Administración y se registrarán en la bitácora al ingresar y salir de las Instalaciones del OGAIPO.

➤ FIRMA DE RECIBOS DE NOMINA



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

11. Se notifica a los trabajadores y trabajadoras que deberán acudir al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para firmar sus recibos de nómina correspondientes (CFDI).
12. El prestador o prestadora de servicios, deberá observar las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código de Ética del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada al presente esperando su apreciable colaboración a efecto de llevar a cabo las presentes medidas, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

C. CONSUELO ENZABETH DÍAZ CRUZ.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL
ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.



Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

C. CITLALY RUIZ VASQUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DEL OGAIPO

- ✓ C.c.p. Lic. Josué Solana Salmorán, Comisionado Presidente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca para su Conocimiento.
- ✓ CEDC/CRV
- ✓ Dirección de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.