



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
MEMORANDO NÚMERO
HRAEB-DPEI-UT-466-2023**

León, Guanajuato, 12 de octubre del 2023

VISTO: El estado que guarda el procedimiento de acceso a la información derivado de la solicitud presentada el 21 de septiembre de 2023 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en la que se requirió a este Sujeto Obligado para atender lo que a continuación se detalla, generándose el acceso a la información con número de folio **33001602300000435**

RESULTANDO

- I. Que mediante la referida solicitud de acceso a la información se requirió al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío para que proporcionara la siguiente información, misma que a la letra

□ Solicito de la manera mas atenta lo siguiente: 1. Organigrama de la dependencia. 2. Número de trabajadores de la dependencia, segregado por género, es decir cuantos hombres y cuantas mujeres laboran en su dependencia, así como cuantas personas tienen estudios de educación básica (separado por primaria, secundaria y preparatoria), educación superior, separado por licenciatura o ingeniería, maestría y doctorado. 3. Procesos y requisitos para la contratación de personal dentro de su dependencia. 4. Número de trabajadores que se encuentran bajo el esquema de honorarios, base, planta o similar y de confianza...sic

- II. Una vez que el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío revisó el contenido de la solicitud materia de la presente resolución, se determinó que la Unidad de Transparencia turnaría la petición a la Subdirección de Recursos Humanos y a la a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales de este HRAEB, con el propósito de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), el cual establece que las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- III. Para acreditar lo anteriormente mencionado y no dejar en estado de indefensión al peticionario, se hace del conocimiento, el objetivo de la Unidad Administrativa, mismo que se encuentra normado en el Manual de Organización Específico del hospital Regional de Alta Especialidad el Bajío, resaltando lo siguiente:

Subdirección de Recursos Humanos, cuyo objetivo es. – Administrar eficientemente los recursos humanos de la institución y con apego a las Condiciones Generales de trabajo, y otros ordenamientos aplicables, a fin de proveer al Hospital de Capital Humano necesario para coadyuvar en el logro de sus objetivos y funciones.

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, cuyo objetivo es. – Proporcionar el adecuado suministro de servicios no hospitalarios a los usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, mediante una administración innovadora y transparente, así como los servicios de mantenimiento y conservación de la unidad, mobiliario y equipos, para que estos sean utilizados en óptimas condiciones de operación, confort y salubridad, dentro de una mística de servicio, calidad, eficiencia y apego a la norma, a fin de satisfacer plena y oportunamente las necesidades y expectativas de los usuarios.



- IV. En ese orden de ideas, con fecha 25 de septiembre de 2023, mediante memorando HRAEB-DPEI-UT-466-2023, la Unidad de Transparencia solicitó a la Subdirectora de Recursos Humanos, Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera y a la subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga, para que diera correcto trámite y realizara una búsqueda exhaustiva en los archivos del área a su digno cargo, para otorgar una respuesta satisfactoria a los intereses del peticionario, otorgándole un plazo de 05 días hábiles contados a partir de su recepción, para otorgar la respuesta completa y clara a la Unidad de Transparencia, esto es, a más tardar el 2 de octubre de 2023..
- V. Así mismo se le informó a la Unidad Administrativa que en caso de no atender la petición en tiempo y forma, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, podrá interponer una medida de apremio tal y como se establece en el artículo 206 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Con fecha 27 de septiembre del 2023, mediante memorando No. HRAEB/DAF/SCMSC/0914/2023 la subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga informaron a esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

Derivado de la revisión exhaustiva dentro de los archivos de esta Subdirección y dentro las atribuciones que esta misma competen, le informo que el número de contrataciones bajo el esquema de Prestación de Servicios Profesionales para este HRAEB son 09 (nueve).
Nota: se anexa documento

- VII. Con fecha 28 de septiembre del 2023, mediante memorando No.HRAEB/DAF/SRH/1622/2023 la Subdirectora de Recursos Humanos, Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera, informaron a esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

Con la finalidad de atender la solicitud de información anteriormente señalada en el ámbito de mi competencia a continuación se presenta la información solicitada:

1. Se adjunta al presente el organigrama autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío vigente a partir del 01 de enero 2022.
2. El número de trabajadores activos en la 1er quincena de octubre 2023, son:

Sexo	Cantidad
Femenino	875
Masculino	462
Total	1337

3. A continuación, se presenta la información estadística del nivel educativo de los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, del cual se tiene registro a la fecha de hoy:

Nivel Educativo	Cantidad
Secundaria	29
Bachillerato	50



Educación Técnica	133
Técnico Superior Universitario	6
Curso Posbásico	24
Ingeniería	12
Licenciatura	521
Especialidad	457
Maestría	99
Doctorado	6
Total	1337

4. Los procesos y requisitos para la contratación del personal del HRAEB.

El Jefe del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, recibe la notificación de la vacancia (vacantes interinas, provisionales y/o definitivas) por parte de la Jefatura de Administración de Personal y solicita al responsable del servicio y/o área que presenta la vacante, notifique mediante el Formato de Solicitud de Requisición de Personal con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona para ocupar el puesto eficientemente.

Los ingresos de trabajadores son exclusivamente los días 1º y/o 16 de cada mes.

El Jefe del Área de Reclutamiento y Selección, realiza el reclutamiento considerando el tipo de vacante, interinas (menos de 6 meses), provisionales (mayores de 6 meses) y definitivas.

El Jefe del Área Reclutamiento y Selección de Personal, debe delimitar si la vacante es dictaminada a favor del HRAEB o a la Sección No. 99 del S.N.T.S.A.

El Jefe del Área de Reclutamiento y Selección, una vez que reciba en tiempo y forma la solicitud de requisición de personal, además de analizar el perfil de puesto, debe realizar:

- La depuración de solicitudes de empleo y currículums vitae de la bolsa de trabajo, a fin de elegir a los candidatos que inician el proceso de selección,
- Entrevista inicial con la Jefatura de Reclutamiento y Selección,
- Evaluación psicométrica,
- Verificación de la fuente original de sus competencias (título y/o cédula profesional) y de las referencias laborales,
- Entrevista Técnica y/o Evaluación Técnica y opinión del jefe inmediato,
- Examen médico, y
- Selección de personal a contratar.

Si la vacante se dictamina en la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a favor de la Sección No. 99 del S.N.T.S.A., se le solicita mediante oficio al responsable del servicio y/o área que presenta el puesto vacante el formato de requisición de personal, mismo que se remitirá a la Representación Sindical, a fin de que envíe a sus candidatos que cumplan con los requerimientos señalados en la requisición de personal y programarlos al proceso de selección establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



La Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección es la responsable de verificar que todos los puestos sin excepción alguna deben cumplir con el perfil establecido por el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud, así como por los perfiles de puesto (definición de funciones) establecidos por el HRAEB.

La Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección es la responsable de informar al candidato que sin excepción alguna debe presentarse en la fecha y hora establecida en todas las etapas del proceso de selección, presentando la documentación necesaria para iniciar el proceso de selección.

Relación de documentos que se le solicitan al candidato en original (para su cotejo) y un juego de copias:

1. 3 fotografías tamaño infantil a color reciente
2. *Solicitud de empleo (con fotografía reciente y firmada)*
3. Currículum vitae (*firmado*)
4. Acta de nacimiento
5. Varones: Cartilla militar liberada (precartilla y hoja de liberación) * mayores de 40 años no aplica
6. Comprobante de estudios: (Nivel académico requerido de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos)
7. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (vigente)
8. C.U.R.P.
9. Constancia de Situación Fiscal
10. Certificado Médico y tipo sanguíneo
11. Comprobante de domicilio (*antigüedad no mayor a tres meses*)
12. Acta de nacimiento del hijo menor de 12 años
13. Comprobante de Generación del Certificado Digital de Firma Electrónica (Aplicable a personal médico)
14. Estado de cuenta del Afore (*reciente, en caso haber cotizado para IMSS o ISSSTE*)
15. Constancia Laboral (*en caso de contar con otro empleo, especificar los días y horario de labores*)

Relación de documentos que se verifican e integran a los documentos del candidato:

- Validación de cédula profesional en el Registro Nacional de Profesionistas
- Constancia de *No Inhabilitación*
- Reporte de evaluaciones (técnicas, prácticas y psicométrica)
- Formato de Compatibilidad de Horario
- Formato Genérico de Registro de Conflicto de Intereses

Al finalizar el proceso de selección la Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección, entrega a la Jefatura de Administración de Personal todos los documentos que pertenezcan al candidato elegido para su contratación e informa y orienta al candidato elegido sobre la siguiente etapa de contratación, así como presentar:

- Carátula del contrato bancario de cuenta de débito o nómina

El jefe de Área de Administración de Personal posterior a la selección del candidato, debe informar vía electrónica al candidato los pormenores de la contratación, horario, tipo de contratación, fecha de ingreso, lugar de adscripción y funciones del puesto a cubrir y al Jefe Inmediato del servicio de la vacante se debe informar mediante memorándum el nombre y la fecha de ingreso del trabajador asignado.



5. Tipo de nombramiento de contratación que tiene el personal activo en el HRAEB.

Nombramiento de contratación	Cantidad
Base	982
Interinato	6
Provisional	88
Confianza	106
Eventual	155
Total	1337

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo...sic

- VIII. Con fundamento en artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual establece que los Sujetos Obligados deben otorgar los accesos a los documentos que se encuentren en los archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita, es que se entrega la información en archivo anexo.
- IX. En apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, este Comité de Transparencia garantiza el buen uso de la posible información confidencial, que de la respuesta pudiera desprenderse.

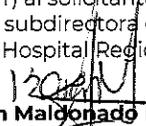
CONSIDERACIONES

PRIMERA. - La Unidad de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es competente para conocer el presente procedimiento de acceso a la información pública, con fundamento en los artículos 6 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones II y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDA. - Esta Unidad de Transparencia conoció y dio trámite a la solicitud de acceso a la información folio 330016023000435, integrando esta respuesta, con la otorgada por la Subdirectora de Recursos Humanos, Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera, y la subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga, misma que se describe en los numerales VI y VII del presente escrito, la cual se califica como clara y completa conforme a lo que solicita el peticionario y a los documentos que tiene el Sujeto Obligado, por lo que se procede a dar respuesta esperando que la misma satisfaga sus intereses

TERCERA. - El solicitante podrá interponer por sí o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en el Título Octavo Capítulo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de los artículos 142 y 143 de la Ley citada, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTA. - Notifíquese por conducto de esta Unidad de Transparencia, del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) al solicitante, la respuesta otorgada por la Subdirectora de Recursos Humanos, Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera la subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga, del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.


Lic. Karen Maldonado Moreno
Titular de la Unidad de Transparencia

