

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA
REGLAMENTO**

**LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**REGLAMENTO LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

Comisionado Presidente Maestro Christian Velasco Milanés, Comisionada Licenciada Rocío Campos Anguiano, y Comisionado Licenciado Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu, integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima; en ejercicio de las facultades que al Pleno de este organismo le confiere el Artículo 80, fracciones III, inciso a) y fracción IV, inciso c); artículo 93, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, en concordancia con lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del mismo ordenamiento; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia", el cual en su artículo Segundo Transitorio estableció, entre otras cosas, la obligación del Congreso de la Unión de expedir la Ley General del artículo 6° de esa Constitución.

Que en cumplimiento del artículo Segundo Transitorio del "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia"; el 4 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial el "Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", dicho decreto en su artículo Quinto Transitorio estableció la siguiente obligación:

Quinto. - El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley.

Derivado de lo anterior, los suscritos Integrantes del Pleno del Organismo Garante local, con fecha 25 de abril del año 2017, aprobábamos la expedición del Reglamento Interior y Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, así como el anexo 1 denominado Catálogo de Puestos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, y la derogación del Reglamento Interior del Infocol publicado en el Periódico Oficial el día 28 de junio del año 2014, documentos que fueron publicados en el Periódico Oficial con fecha 03 de mayo del año 2017.

Luego entonces el 26 de enero de 2017, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual establece bases, principios y procedimientos para los tres órdenes de gobierno con el fin de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados; así como distribuir competencias entre los organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en esta materia, y con fecha 26 de julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, en aras de su homologación a nivel Local.

Por otro lado, con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Con fecha 04 de julio de 2019, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la Ley de Archivos del Estado de Colima, a través de la cual se busca garantizar que los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, partidos políticos, sindicatos y personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, desarrollen sus sistemas de archivos, en la que se establecen los principios y las bases generales para la correcta organización, conservación y administración de los documentos en posesión de los referidos sujetos obligados, pero además, garantizar el acceso a la consulta de los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Ante ello, y dada la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Interior, acorde con las disposiciones recientes aprobadas, después del 03 de mayo de 2017, fecha en que se publicaron los Reglamentos que se abrogan en el presente documento, es imperativo que el Instituto expida su reglamento interno actualizado a las reformas legales recién expedidas, en uso de la autonomía concedida a este Instituto se ha determinado la conformación interna del mismo, así como la

distribución de las facultades y obligaciones que a cada área específica corresponden, las que quedan consignadas en el presente documento y resultan de observancia interna, surtiendo efectos jurídicos plenos.

Puntualizando que dentro de las atribuciones del Órgano Garante en materia de administración, el inciso c), fracción IV del artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el Pleno es un órgano supremo de gobierno, quien tiene la atribución en materia de administración y buen gobierno de establecer la estructura administrativa del Organismo Garante y autorizar sus modificaciones, de acuerdo a sus necesidades.

Que de esta forma no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades del Instituto, sino que además se otorga certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima al organismo garante de la fracción III, artículo 2, por lo que el Pleno del INFOCOL, en ejercicio de sus facultades emite el siguiente:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

REGLAMENTO LABORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I REGLAS GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, serán aplicables al personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Artículo 2.- El presente Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera tiene por objeto:

- I. Sentar las bases laborales a los que deberán ajustarse sus trabajadores;
- II. Establecer y desarrollar las bases para el ingreso, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal; y
- III. Definir los mecanismos para la profesionalización, a efecto de hacer más eficientes los servicios de apoyo al Instituto.

Artículo 3°.- La interpretación de este Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera deberá realizarse en términos del apartado B del artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

La inobservancia o contravención, por parte de los servidores públicos a las disposiciones contenidas en la Ley o en el presente Reglamento dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias, con independencia del fincamiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4°.- Para efectos de este Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera, los vocablos que a continuación se enuncian, se entenderán referidos a:

- I. LEY:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- II. INSTITUTO:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- III. PLENO:** Al órgano máximo de dirección y administración del Instituto, integrado por tres Comisionados, designados en términos de la Ley;
- IV. REGLAMENTO LABORAL Y DEL SERVICIO:** Al presente Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia;
- V. SERVICIO:** Al Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- VI. SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:** Las personas que presten un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud de nombramiento o por figurar en la nómina;
- VII. PUESTO:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías así como competencias;
- VIII. PLAZA:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público de carrera a la vez y que tiene una adscripción determinada;
- IX. RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Servicio, que van desde el notificador hasta el Secretario Ejecutivo;
- X. GRADO:** Al valor que se le da a un puesto dentro del Servicio, de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones del puesto;
- XI. NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;
- XII. GRUPO:** Al conjunto de puestos del mismo rango;
- XIII. PUESTO:** A aquél cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento del Instituto, por la

importancia de sus atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público;

XIV. PUESTO HOMÓLOGO: Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en la Reglamentación Interna del Instituto;

XV. PROMOCIÓN HORIZONTAL: Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza de igual nivel;

XVI. PROMOCIÓN VERTICAL: Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior, en los términos que establezca este Reglamento Laboral y del Servicio;

XVII. SERVIDOR PÚBLICO TITULAR: Al servidor público de carrera que ha obtenido el nombramiento correspondiente;

XVIII. PERCEPCIÓN ORDINARIA: A los pagos que se cubren a los servidores públicos de carrera, de manera regular como contraprestación, por el desempeño de sus labores cotidianas y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;

XIX. ESTÍMULOS O RECONOCIMIENTOS: A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público de carrera por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual no formará parte de la percepción ordinaria;

XX. INCENTIVOS: A la distinción de carácter no económico, que tiene como propósito motivar o estimular el buen desempeño de los servidores públicos de carrera, los cuales pueden consistir, entre otros, en apoyos institucionales para el desarrollo profesional del servidor público de carrera, así como el otorgamiento de días adicionales de descanso u otros similares; y

XXI. TABULADOR DE SUELDOS: Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en la Reglamentación Interior.

XXII. COMISIÓN: A la Comisión de Estímulos del Instituto de Transparencia.

Artículo 5°.- La actuación de los servidores públicos de carrera se sujetará a los siguientes principios:

I. LEGALIDAD: Es la observancia estricta de las disposiciones que establece la Ley, este Reglamento Laboral del Servicio., así como demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. IMPARCIALIDAD: Es el actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna;

III. OBJETIVIDAD: Es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de cualquier supuesto previsto en la Ley, en este Reglamento Laboral y del Servicio y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables, sin prejuizar o atender a apreciaciones carentes de sustento;

IV. ESPECIALIZACIÓN: Es la valoración de las capacidades de los servidores públicos de carrera en base a conocimientos, habilidades y experiencia;

V. HONRADEZ: Es la integridad en el obrar del servidor público de carrera;

VI. LEALTAD: Es el cumplimiento fidedigno, verídico y fiel en el desempeño de sus funciones, y

VII. EFICIENCIA: Es el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.

Artículo 6°.- El Instituto para el cumplimiento de sus funciones, contará con personal de carrera perteneciente a la rama del Servicio, los cuales se enuncian a continuación por área, mismos que tendrán las atribuciones que dispone el Reglamento Interior.

I. Rama del Servicio Profesional de Carrera:

a) Secretaría de Acuerdos.

- Notificador

b) Secretaría Ejecutiva.

- Unidad de Calidad y Mejora Continua
- Oficialía de partes

c) Secretaría de Archivos.

- Encargado de Correspondencia y Clasificación de Archivos
- Encargado del Archivo de trámite
- Encargado del Archivo de Concentración
- Encargado del Archivo Histórico

d) Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.

- Jefe de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana
- Jefe de la Unidad de Capacitación y Vinculación

e) Secretaría de Protección de Datos Personales.

- Jefe de la Unidad de Datos Personales

f) Secretaría de Administración.

- Auxiliar Técnico y administrativo autorizado por el Pleno

g) Órgano Interno de Control.

- Jefe de la Unidad de Investigación;
- Jefe de la Unidad de Sustanciación;

h) Subordinados directos del Comisionado (a) Presidente

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas
- Unidad de Comunicación Social

II. Rama Administrativa:

- a) Auxiliar Administrativo.
- b) Chofer.
- c) Auxiliar Técnico
- d) Personal que les auxilie en las actividades inherentes al mismo.

Los servidores públicos de carrera no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, que puedan generar un conflicto de intereses.

Capítulo II
Atribuciones del Instituto en Materia del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 7°.- Corresponde al Pleno:

- a) Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera de Carrera;
- b) Aprobar la selección y promoción de nivel dentro del Servicio, con base a lo establecido en este Reglamento Laboral del Servicio;
- c) Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público de carrera;
- d) Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público de carrera;
- e) Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente la Secretaría Ejecutiva;
- f) Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo la aplicación de sanciones y resolviendo sobre la separación del servidor público de carrera, cuando así se determine;
- g) Aprobar el procedimiento para valorar los méritos;
- h) Resolver en definitiva sobre los Recursos de Queja, y
- i) Las demás que le otorgue este Reglamento.

Artículo 8°.- La supervisión del Servicio Profesional de Carrera estará a cargo del Comisionado(a) Presidente, por conducto de la Secretaría de Ejecutiva, la cual deberá:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que contempla este Reglamento Laboral y del Servicio;
- II. Realizar la inducción de los servidores públicos de carrera al Instituto;
- III. Promover la actualización y la especialización de los servidores públicos de carrera;
- IV. Fomentar en los servidores públicos de carrera, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- V. Reclutar a las personas necesarias para cubrir las plazas vacantes;

- VI. Proporcionar a las personas aspirantes la información concerniente al Servicio;
- VII. Realizar la entrevista pertinente a las personas aspirantes a ser seleccionadas;
- VIII. Operar el procedimiento de promoción de los servidores públicos de carrera contenida en este Reglamento;
- IX. Notificar a los servidores públicos de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de la promoción en que participen;
- X. Llevar el registro de los servidores públicos de carrera;
- XI. Presentar al Pleno los informes que requieran sobre la operación del Servicio;
- XII. Sugerir y hacer observaciones al Pleno acerca de la operación del Servicio así como, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, y
- XIII. Las demás que le confieran Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Capítulo I De los Objetivos

Artículo 9°.- El Servicio Profesional de Carrera es el instrumento administrativo, de carácter permanente así como obligatorio, que se integra y desarrolla por las etapas y los procedimientos de selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización.

Artículo 10°.- El Servicio Profesional de Carrera tiene por objetivos, los siguientes:

- I. El aseguramiento de que las personas que conforman el Servicio, se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;
- II. El contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos que lo integran, incrementando con ello la eficacia y eficiencia de los servicios que prestan dentro del Instituto;
- III. El dar continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas por el Instituto, mediante la permanencia en el puesto;
- IV. Propiciar la promoción del servidor público de carrera, a través de la actualización y especialización, de acuerdo a la capacidad demostrada en lo relativo al desempeño de sus funciones y a los logros obtenidos, y
- V. Otorgar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera.

Capítulo II De las Ramas del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 11.- El Servicio Profesional de Carrera comprende cinco áreas de especialización:

- I. **Administrativa:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas del Comisionado Presidente y el Instituto;
- II. **Protección de Datos Personales:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de protección y observancia a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. **Difusión de la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de promoción, estudio y divulgación de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. **Informática, Sistemas y Comunicación:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de actualización de los sistemas electrónicos y bases de datos necesarios, desarrollen programas necesarios para la adecuada protección y resguardo de los datos personales y del derecho de acceso a la información, y
- V. **Archivos:** Se integra por los puestos clasificados en el Reglamento Interior, que realicen funciones de naturaleza de Archivos y de apoyo a las funciones sustantivas del Instituto.

Capítulo III De los Procedimientos y Etapas

Artículo 12.- El Servicio Profesional de Carrera, para su funcionamiento, se dividirá en dos etapas, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

I. Etapa de ingreso:

- a) Selección;
- b) Nombramiento; y

c) Contratación.

II. Etapa de permanencia:

- a) Inducción;
- b) Capacitación;
- c) Actualización;
- d) Promoción; y
- e) Valoración.

**Capítulo IV
Del Ingreso y Permanencia**

Artículo 13.- La etapa de ingreso tiene como propósito seleccionar al personal calificado para ocupar los puestos del Servicio Profesional de Carrera, sustentado en el acceso por méritos y en igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de valoraciones objetivas, a través de procedimientos transparentes.

Todas las plazas vacantes o de nueva creación deberán ser sometidas, para su ocupación al proceso de selección. Dichos puestos deberán encontrarse autorizados en la estructura orgánica y ocupacional correspondiente, así como haber sido registradas en el Reglamento Interno.

Artículo 14.- Para ingresar al Instituto, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Presentar solicitud en la forma que autorice el Pleno del Instituto, que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios, para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud;

IV. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su edad y sexo;

V. Tener y acreditar la escolaridad requerida para el puesto que se solicita y satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;

VI. Gozar de buena salud tanto física como mental, para el desarrollo del trabajo, y

VII. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual exhibirá constancia respectiva que le expida la Contraloría del Gobierno del Estado.

**Capítulo V
De la Selección y Nombramiento**

Artículo 15.- La incorporación al Servicio Profesional de Carrera se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cual comprenderá las siguientes fases:

I. Revisión curricular.

II. Valoración de las capacidades, que a su vez integra dos etapas:

a) La de valoración de capacidades de visión en el servicio público,

b) La de valoración de capacidades gerenciales y técnicas requeridas para cada puesto, y

III. Entrevistas a cargo del Pleno del Instituto.

La acreditación de cada fase y etapa de valoración en la selección será determinante para que el aspirante continúe en el proceso.

Artículo 16.- Para efectos de este Reglamento, las capacidades son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio, y se clasifican en:

I. De visión en el servicio público: Consiste en los valores éticos que posean y deban practicar los servidores públicos de carrera;

II. Técnicas específicas: Consistentes en los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio. I. Inducción al Instituto: Que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, y

II. Inducción al puesto: Que estará a cargo del Secretario o encargado del área de adscripción.

Artículo 17.- El Pleno sesionará, deliberará y seleccionará al candidato que ocupará la plaza vacante y determinará el grado de capacitación que requiera el servidor público de carrera para desempeñar sus funciones, previo dictamen de idoneidad conforme los registros existentes en el área de administración.

Para el servidor público de carrera que ingrese a laborar al Instituto, el Servicio Profesional de Carrera iniciará a partir de su nombramiento.

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos.

Artículo 18.- Los nombramientos deberán contener preferentemente:

- I. Nombre completo;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento;
- IV. Los servicios que deban prestarse;
- V. Dirección o área en la que prestará sus servicios;
- VI. Rango, Grado, Nivel así como Grupo; y
- VII. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 19.- La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría de Administración y se expedirá por el Pleno del Instituto, a propuesta del Comisionado Presidente, debiéndose entregar un ejemplar al interesado, el cual una vez hecho lo anterior, se entiende que el servidor público de carrera ha sido contratado.

Artículo 20.- El nombramiento aceptado, obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Laboral del Servicio y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Queda excluido del Servicio Profesional de Carrera el personal que sea contratado de manera eventual.

Capítulo VI De la Permanencia

Artículo 22.- La etapa de permanencia tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera, de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que tenga contempladas el Instituto. La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valorización.

Artículo 23.- La documentación que acredite la permanencia y desarrollo del servidor público de carrera consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de valoración;
- III. Notas de incentivos;
- IV. Comprobantes de capacitación; y
- V. Dictámenes de promoción.

Capítulo VII De la Inducción

Artículo 24.- Una vez que sea entregado el nombramiento al servidor público, el Instituto, a través de quien corresponda, le proporcionará la inducción al puesto, así como a las actividades y particularidades inherentes al Instituto.

Se divide en:

- 1.- Inducción al Instituto:** que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- 2.- Inducción al Puesto:** que estará a cargo del encargado del área de adscripción.

La inducción es el proceso de introducción para los servidores públicos de carrera, de nuevo ingreso al Servicio, se divide en:

Capítulo VIII De la Capacitación

Artículo 25.- La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar sus habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones. Todos los servidores públicos de carrera, tienen derecho a que el Instituto les proporcione capacitación de acuerdo a las posibilidades presupuestales de éste, que le permita elevar su nivel de vida y productividad en el trabajo, auspiciando las posibilidades de ascenso y promoviendo la calidad, la

eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones conforme a los programas que se formulen.

Artículo 26.- La capacitación será obligatoria cuando el Pleno del Instituto determine que el nivel de eficiencia de los servidores públicos de carrera debe superarse, para satisfacer las necesidades del servicio o para actualizar los procedimientos de trabajo.

Artículo 27.- El servidor público de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación. Además de lo anterior estarán obligados también a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentarse a las valoraciones que le sean requeridas.

Artículo 28.- La capacitación deberá impartirse al servidor público de carrera durante las horas de su jornada de trabajo, o en su caso, atendiendo a las necesidades del Instituto, por naturaleza del trabajo o tratándose de una capacitación especial requerida y autorizada al servidor público de carrera, fuera del horario respectivo.

Artículo 29.- La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades del Instituto y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 30.- El Instituto, dentro de sus posibilidades presupuestarias, podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el servidor público de carrera complemente su capacitación o educación mediante el otorgamiento de becas o apoyos económicos.

Artículo 31.- Al término de cada curso de capacitación, se deberá obtener constancia de ello para ser tomado en cuenta en la aplicación del sistema de incentivos que determine el Pleno del Instituto.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo, la Secretaría Ejecutiva deberá llevar el control de los cursos y resultados de cada servidor público de carrera y deberá informarlo a la Secretaría de Administración para que anexe copia de la constancia recibida a su expediente laboral.

Capítulo IX De la Actualización

Artículo 33.- El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el Instituto.

Artículo 34.- El Pleno del Instituto diseñará en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, los procesos de actualización de los servidores públicos de carrera y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Los criterios específicos para determinar, en función del perfil de los puestos, cuáles cursos de actualización serán obligatorios y cuáles optativos;
- II. Los requerimientos técnicos que deberán observar en la elaboración de los programas de actualización, y
- III. Los criterios para la determinación y aplicación del aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades dentro del Instituto.

Artículo 35.- Los programas de actualización que se aprueben por el Instituto, determinarán los cursos que son obligatorios y optativos para un servidor público de carrera, de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares del Instituto, calificándose de la siguiente forma:

- I. Obligatorios: Los referentes al nivel de conocimientos y capacidades requeridos para ocupar el puesto, y
- II. Optativos: Aquellos que se enfoquen al desarrollo del conocimiento o capacidades no requeridos por el servidor público de carrera, para ocupar el puesto. I. De grado: Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y

Artículo 36.- Los requisitos conforme a los cuales se impartirá la actualización son los siguientes:

- I. De carácter académico: Consistentes en la actualización del servidor público de carrera, en sus capacidades, habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones, y
- II. De carácter técnico: Consistentes en la actualización de los programas y proyectos específicos de trabajo.

Capítulo X De la Promoción

Artículo 37.- El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento de Titular y las cuáles podrán ser:

I. De nivel: Movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil, resultado de la valoración que haga el Pleno del servidor público de carrera;

II. De grado: Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y

III. De grupo: Movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que realice el Pleno del Instituto.

Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial que conforme al Tabulador de Remuneración y/ o instrumento jurídico autorice el Pleno del Instituto, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento de Titular y las cuáles podrán ser: Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial que conforme al Tabulador de Remuneración y/ o instrumento jurídico autorice el Pleno del Instituto, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

Artículo 38.- Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y el servidor público de carrera interesado cumpla con los requisitos que se prevé en el proceso de selección contenido en este Reglamento.

Artículo 39.- Los servidores públicos de carrera podrán obtener puntos para su promoción, derivados de:

I. Los resultados de valoración que haga el Pleno de su desempeño;

II. Los resultados de los cursos de capacitación y/o actualización en que participen, así como de otros estudios profesionales que realicen, y

III. Las promociones que se hubieran obtenido con anterioridad.

Artículo 40.- El servidor público de carrera, podrá ser sujeto de promoción horizontal, en los casos en que éste así lo solicite o por necesidades del servicio, para reubicarse en otra área del propio Instituto, observando al efecto los siguientes requisitos:

I. Que conforme al Reglamento Interior, las plazas tengan el mismo grupo, grado y perfil; o

II. Que se cuente con la autorización del Pleno del Instituto.

Artículo 41.- Para que un servidor público de carrera pueda obtener una promoción vertical deberá resultar seleccionado para ocupar un puesto, sujetándose a la determinación del Pleno quienes tomaran en cuenta los siguientes requisitos:

1. Antigüedad Laboral;

2. Capacitación, y

3. Desempeño Laboral

Capítulo XI De la Valoración

Artículo 42.- El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del servidor público de carrera, y tiene como propósito:

I. Determinar la titularidad del puesto del servidor público de carrera;

II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel;

III. El establecimiento de los estímulos o reconocimientos o incentivos al desempeño destacado;

IV. Determinar la permanencia del servidor público de carrera en el Servicio, y

V. Adoptar medidas correctivas para el desempeño no destacado.

Artículo 43.- Para efectos de obtener el nombramiento de titular del puesto, la valoración que se realice por parte del Pleno al servidor público de carrera de nuevo ingreso, será a los seis meses contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 44.- La Secretaría de Ejecutiva deberá notificar al servidor público de carrera, en forma personal y por escrito, el resultado obtenido en la valoración realizada por la Comisión de Estímulos del Instituto, durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

Artículo 45.- La valoración comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

I. El cumplimiento de la normatividad establecida;

II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;

- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 46.- Son méritos laborales del servidor público de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. El cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo;
- III. La productividad;
- IV. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- V. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en materia de archivos, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Capítulo XII

De los Estímulos, Reconocimientos e Incentivos

Artículo 47.- Los servidores públicos de carrera podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos e incentivos por sus méritos laborales. Para su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

- I. Que se aplique a servidores públicos de carrera con desempeño sobresaliente obtenido durante el año laboral;
- II. Que se determine con base a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Instituto, y
- III. Que no cuente con sanciones o faltas de índole administrativo.

Artículo 48.- La Comisión de Estímulos del Instituto de Transparencia será la instancia que determine la procedencia de otorgar estímulos a los servidores públicos de carrera.

Dicha Comisión se integrará por el Comisionado Presidente, los dos Comisionados restantes y la Secretaria de Ejecutiva.

La Secretaria Ejecutiva fungirá únicamente como secretaria técnica, con voz pero sin voto para las determinaciones de la Comisión de Estímulos del Instituto.

Artículo 49.- En forma anual la Comisión establecerá la metodología, criterio de las valoraciones y las bases para el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos a los servidores públicos de carrera, deberá considerar al menos: el desempeño y la eficiencia, constancia, responsabilidad, honradez, puntualidad y asistencia, antigüedad y los servicios e innovaciones relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 50.- Los estímulos, reconocimientos e incentivos, consistirán en diplomas o gratificaciones en efectivo y en su caso a los ascensos que para cada caso se determine.

Artículo 51.- Los estímulos, reconocimientos e incentivos se otorgarán a aquellos servidores públicos que se distingan por:

- I. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas;
- II. Actitudes positivas y espíritu de colaboración entre compañeros y superiores;
- III. Aportaciones destacadas en materia de sistemas de consumo, mantenimiento de equipos, aprovechamiento de recursos humanos y materiales que mejoren la ejecución de las actividades en su área de trabajo;
- IV. Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de las actividades del Instituto de Transparencia, y
- V. Por su puntualidad y asistencia.

Artículo 52.- Los anteriores estímulos, reconocimientos e incentivos no se eliminan entre sí, por lo que pueden otorgarse varios cuando el servidor público de carrera lo amerite.

Artículo 53.- Los resultados de la valoración del desempeño de cada uno de los servidores públicos de carrera, así como el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos deberán inscribirse en el expediente laboral.

TÍTULO TERCERO

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

Capítulo I

De la Clasificación de los Servidores Públicos de Carrera

Artículo 54.- Los servidores públicos de carrera son aquellos que cuentan con los requisitos que establece el presente reglamento.

Artículo 55.- El servidor público a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento obtendrá su nombramiento como servidor

público de carrera titular, si al término del primer año obtienen una valoración satisfactoria de su desempeño.

Artículo 56.- En caso de que no obtenga una valoración satisfactoria de su desempeño, será separado del puesto que venía desempeñando, sin responsabilidad para el Instituto y sólo tendrá derecho a las percepciones que hubiere devengado.

Capítulo II Del Registro del Servidor Público de Carrera

Artículo 57.- Los registros administrativos del servidor público de carrera se llevarán a cabo por la Secretaría de Ejecutiva, los cuales deberán conformar un expediente actualizado de cada servidor público de carrera, en el que se hará constar:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Nombramiento;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado;
- IV. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio;
- V. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo;
- VI. Fecha de alta, baja, reingreso, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, evaluaciones, constancias de capacitación, valoraciones, y
- VII. Cualquier otra circunstancia prevista en el nombramiento o en este Reglamento que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público de carrera.

Artículo 58.- La documentación básica que se deberá acompañar al expediente administrativo será:

- I. La copia del acta de nacimiento;
- II. La copia de la clave única de registro de población;
- III. La copia de la credencial de elector;
- IV. El currículum y la respectiva documentación comprobatoria, y
- V. Los demás documentos que determine el Pleno del Instituto.

Capítulo III De Los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 59.- Son derechos del servidor público de carrera:

- I. Contar con nombramiento de servidor público de carrera;
- II. Permanecer en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con su capacidad y aptitudes;
- IV. Que el Instituto les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- V. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de sueldos;
- VI. Recibir la prima vacacional, el aguinaldo anual y la canasta básica;

Así mismo, constituye una prestación que se otorga de manera complementaria, al servidor público, que acredite haber cumplido cinco años de servicios efectivos prestados de manera continua en el servicio público y hasta los treinta. Esta percepción es gravable conforme a lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

- VII. Recibir los beneficios que otorga el Instituto y que deriven de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en los eventos de capacitación que promueva el Instituto;
- IX. Participar en los procesos de selección, para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes en el Servicio;
- X. Ser sujeto de valoraciones imparciales;
- XI. Conocer los resultados que obtenga en las valoraciones que formen parte del Servicio;
- XII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;
- XIII. No ser separado de su empleo sino por algunas de las causas previstas por este Reglamento Laboral y del Servicio;
- XIV. Renunciar a su trabajo;
- XV. Presentar Quejas ante el Instituto, y

XVI. Los demás que deriven de la Ley, este Reglamento Laboral y del Servicio y demás normatividad aplicable.

Artículo 60.- El servidor público de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones legales aplicable;
- II. Asistir al trabajo presentándose puntualmente, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Acudir puntualmente y desempeñar el trabajo que se les asigne con cuidado, esmero y responsabilidad, aún fuera de la jornada ordinaria, si así fuera necesario, tomando en cuenta la carga de trabajo;
- V. Dar aviso de inmediato a la Secretaría de Administración, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VII. Informar a su superior jerárquico de los desperfectos de los bienes señalados en la fracción anterior, tan pronto lo advierten, sin que ello implique responsabilidad para el servidor público, salvo prueba en contrario;
- VIII. Observar buenas costumbres, guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo;
- IX. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- X. Dar trato cortés y respetuoso a sus compañeros de trabajo, superiores y personal de diversas áreas del Instituto, así como al público en general, procurando solucionar el asunto que se les plantee en términos favorables al peticionario. En caso de que se vea imposibilitado el servidor público para ayudar a alguna persona, o si se presenta algún problema con el mismo, deberá comunicar esta situación de inmediato al Secretaría Administrativa;
- XI. Participar y acreditar los eventos de capacitación y adiestramiento que promueva el Instituto;
- XII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIII. Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les confíe por razón de sus funciones, evitando proporcionar información o documentación a personas ajenas al Organismo Garante, salvo que exista autorización por escrito;
- XIV. Notificar a la Secretaría de Administración cualquier cambio en su situación personal que pueda tener injerencia en la relación laboral con el Instituto, esto dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que suceda el evento;
- XV. Observar una conducta ética, cooperación, consideración y respeto con sus compañeros de labores;
- XVI. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Instituto;
- XVII. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político o religioso; en el local del Organismo Garante, ni ostentarse como funcionario del mismo, si asiste a un acto de tal naturaleza;
- XVIII. Utilizar y cuidar los bienes que les sean confiados, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XIX. Hacer del conocimiento de sus superiores, los actos contrarios a la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Reglamento o disposiciones internas, realizados por sus compañeros o cualquier otra persona que asista o tenga relación con el Organismo Garante;
- XX. Presentar Declaración Patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XXI. Las demás que le imponga la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el Reglamento Interior, este Reglamento, y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo.

Artículo 61.- Los servidores públicos de carrera no podrán realizar lo siguiente:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.
- II. Ausentarse o permanecer fuera de las instalaciones del Instituto, sin la autorización correspondiente.
- III. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones para dar preferencia en el despacho de los asuntos oficiales, para no obstaculizar su trámite o resolución, o por otros motivos.
- IV. El acceso al Instituto fuera del horario respectivo, o en los días de descanso, excepto cuando se cuente con el permiso correspondiente.

- V. La venta de cualquier artículo o servicio en las instalaciones del Instituto, si obstaculiza y entorpece el trabajo del mismo.
- VI. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico.
- VII. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo del Instituto para actividades personales o fuera del horario de trabajo.
- VIII. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confinados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- IX. Sustraer de su área de trabajo o en general del Instituto, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, papelería, materiales o artículos de oficina, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien del Instituto.
- X. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo.
- XI. Distraer a sus compañeros de trabajo, alterando el orden, la disciplina, formando indebidamente grupos en oficinas o en cualquier otro lugar de las instalaciones del Instituto.
- XII. Suspender o propiciar el abandono de las labores propias o de otros servidores públicos de carrera injustificadamente o sin permiso previo de su superior jerárquico.
- XIII. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia o pase de salida.
- XIV. Poner en riesgo su seguridad, la del personal o instalaciones del Instituto, por dolo o negligencia.
- XV. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo el efecto de drogas enervantes, salvo en caso de prescripción médica, lo que acreditará con la constancia correspondiente y previo aviso a su superior jerárquico. Asimismo queda prohibido tomar alcohol o drogas enervantes en las instalaciones del Instituto.
- XVI. Realizar propagandas de toda clase, juegos de azar, rifas o tandas dentro del área de trabajo en horas de servicio.
- XVII. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos del Instituto sin la debida autorización.
- XVIII. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Instituto.
- XIX. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado o a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Instituto, aún fuera de sus labores.
- XX. Solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos similares.
- XXI. Fumar en sus áreas de trabajo.
- XXII. Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones del Instituto.
- XXIII. Portar armas de fuego y/o otras peligrosas dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que por razón de su trabajo de vigilancia se tenga la autorización para ello.
- XXIV. Instalar o utilizar juegos o programas cibernéticos que no tengan relación con el trabajo a desempeñar, y
- XXV. Las demás que deriven de este Reglamento.

CAPÍTULO IV **De la Separación del Servicio Civil de Carrera**

Artículo 62. La separación del Servicio Civil de Carrera es el acto mediante el cual el servidor público de carrera deja de pertenecer al mismo o concluye su relación laboral con el Instituto.

Artículo 63. El servidor público de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. La renuncia del servidor público de carrera aceptada por el Pleno del Instituto;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La Supresión de la plaza de la cual era titular el servidor público de carrera;
- IV. La incapacidad física y/o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del servidor público, que hagan imposible la prestación del trabajo;
- V. Retiro por edad y/o tiempo de servicio;
- VI. Fallecimiento del trabajador; y
- VII. Destitución.

Exceptuando, en el supuesto donde servidores público renuncie al Instituto, y posteriormente se integre nuevamente como servidor público del Instituto, se dejaran a salvo los beneficios y reconocimientos que le fueron otorgados durante su servicio

de carrera.

Artículo 64. La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio expresa al Pleno su voluntad de separarse del Servicio Civil de Carrera del Instituto. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

Artículo 65. El servidor público de carrera podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 66. Cuando el servidor público de carrera se separe del Servicio y del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Comisión.

Artículo 67. El servidor público de carrera no podrá quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique la modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

Artículo 68. Ningún servidor público de carrera podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto de Transparencia:

I. Cuando acumule tres amonestaciones.

II. Sin necesidad de acumulación, en los casos que a continuación se señalan:

- a) Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- b) Cuando el servidor público de carrera, actúe como procurador, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Instituto de Transparencia;
- c) Solicite, insinúe o acepte del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución u otras que impliquen una prerrogativa o ventaja particular en el trámite respectivo;
- d) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- e) Incurrir el servidor público de carrera durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
- f) Por destruir intencionalmente mobiliario y equipo, maquinaria, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- g) Por alterar, ocultar, modificar, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Instituto de Transparencia;
- h) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- i) Por revelar los asuntos confidenciales o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- j) Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;
- k) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- l) Por falta comprobada de cumplimiento a este Reglamento, y
- m) Por prisión del servidor público de carrera que sea resultado de una sentencia condenatoria.

Artículo 69. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Secretario de Acuerdos procederá a levantar acta administrativa, con intervención del servidor público de carrera, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público de carrera afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera. De no querer firmar el interviniente, se hará constar tal circunstancia.

Esto dará motivo a que por oficio, se le dé a conocer al servidor público de carrera la rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 70. No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

Capítulo V

De los Permisos, Licencias y Renuncias.

Artículo 71.- Sólo por causa justificada y siempre que no se afecten las labores, podrá otorgarse a los servidores del Organismo Garante, permiso para ausentarse o faltar a su trabajo, para lo cual éstos deberán solicitarlo por escrito ante la Secretaría de Administración quien, después de analizar dicha petición, la turnará al Comisionado Presidente con las debidas observaciones, para su determinación.

Artículo 72.- El Presidente podrá conceder al personal del Organismo Garante licencias o permisos para dejar de laborar, con goce de sueldo, hasta por 15 días, de acuerdo con las necesidades del servicio; dichas licencias o permisos en ningún caso podrán exceder de 9 días naturales al año y no serán prorrogables ni acumulables con periodos vacacionales o incapacidades.

El Pleno del Instituto, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores hasta por seis meses, que debidamente cuenten con nombramiento, cuando estos tengan por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Para que los permisos o licencia se concedan, es requisito que el permiso sea única y exclusivamente por cuestiones personales que no tiendan al desempeño como servidor público en otra institución, salvo cuando dicho trabajador tenga que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo.

Artículo 73.- Los Comisionados podrán faltar a sus labores hasta por 15 días, con goce de sueldo; si la ausencia es hasta por 5 días, bastará con comunicarlo oportunamente al Comisionado Presidente.

Cuando se trate de viajes de trabajo, de estudio o de comisiones relacionados con asuntos del Organismo Garante, podrán ausentarse únicamente por el tiempo necesario para su realización.

Artículo 74.- El personal que sin causa justificada no se presente a laborar o se ausente del centro de trabajo, tendrá un plazo de 24 horas para justificar por escrito la inasistencia, quedando facultado el jefe inmediato, como primer responsable, para calificar la justificación y determinar si la ausencia es con o sin goce de sueldo y, además, levantará constancia del hecho con copia al expediente, haciéndolo del conocimiento del Comisionado Presidente.

Del trámite de permisos y licencias, tendrá invariablemente conocimiento la Secretaría de Administración, quien a su vez llevará el control de cada expediente laboral.

Artículo 75.- Las licencias temporales o definitivas de los Comisionados serán presentadas al Pleno, quien las resolverá en definitiva, debiendo hacerlas del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que se inicie el procedimiento previsto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia.

Artículo 76.- Las renunciaciones del resto del personal del Organismo Garante serán presentadas a la Secretaría de Administración, para ser aprobadas por el Comisionado Presidente.

Capítulo VI

Del Procedimiento

Artículo 77.- Los Servidores públicos de carrera que incurran en infracciones e incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones legales aplicables, se sujetarán al procedimiento, consistente en la serie de actos dirigidos a resolver la imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento a sus obligaciones y/o prohibiciones a su cargo e infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Capítulo VII

De las Medidas Disciplinarias y Separación del Servicio

Artículo 78.- El personal que incurra en actos u omisiones por incumplimiento a sus obligaciones y/o prohibiciones a su cargo, que contravengan las disposiciones de la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos, Ley de Archivos, el Reglamento Interior, este Reglamento, y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo; se someterá a los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Artículo 79.- La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio expresa al Pleno su voluntad de separarse del Servicio Profesional de Carrera y del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su ratificación.

Artículo 80.- El servidor público de carrera podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo procedimiento instrumentado por el Órgano Interno de Control y por acuerdo del Pleno.

Artículo 81.- Cuando el servidor público de carrera se separe del Servicio y del Instituto, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Secretaría de Administración.

Artículo 82.- El servidor público de carrera no podrá quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una

reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

Artículo 83.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el titular del Órgano Interno de Control, procederá a levantar acta administrativa, previa notificación por el titular de la Secretaría de Acuerdos, con intervención del servidor público de carrera, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público de carrera afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera.

De no querer firmar el interviniente, se hará constar mediante acta circunstanciada que instrumente la Secretaría de Acuerdos, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 84.- No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 85.- El personal tanto de la Rama del Servicio, así como de la Administrativa; regirá sus relaciones de trabajo en cuanto a sus obligaciones y derechos laborales por las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, mismas que no podrán ser menores a los preceptuados por el artículo 123 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme las leyes locales que rigen las relaciones laborales y de seguridad social, sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 86.- El personal prestará sus servicios en el lugar que ocupa la sede del Instituto, o en aquellos lugares, en el que lo requieran las necesidades del Organismo, previa notificación de la Secretaría de Administración.

Cuando algún trabajador tenga que ejecutar labores en lugares distintos en el que regularmente presta sus servicios, los gastos indispensables serán por cuenta de la Institución, previa comprobación de los mismos para lo cual se sujetaran al procedimiento que le señale la Secretaría de Administración.

Artículo 87.- Son días de descanso obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo, las disposiciones emitidas por las autoridades Laborales, así como aquellos aprobados mediante Acuerdo por el Pleno del Instituto.

Artículo 88.- La jornada de trabajo, será de lunes a viernes, de las 08:00 a las 15:00 horas, misma que podrá ampliarse tomando en cuenta las necesidades propias del Instituto, previa notificación por parte de la Secretaría de Administración, derivada de una instrucción plenaria.

El personal que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la instancia que corresponda una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades y objetivos de cada organismo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Así mismo, el Pleno podrá autorizar la entrega de estímulos o apoyos extraordinarios mensual, para que el trabajador efectúe sus estudios, sujetándose su comprobación para al procedimiento que señale la Secretaría de Administración.

Artículo 89.- Los trabajadores titulares de las Unidades Administrativas a que hace referencia el Reglamento Interior y el presente reglamento ambos de este Instituto, registrarán personalmente su hora de entrada y de salida, mediante los sistemas instrumentados por la Secretaría de Administración.

Para la entrada a sus labores y registro de asistencia se concede al trabajador una tolerancia de 15 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Cuando el retraso sea mayor de 30 minutos, se considerará falta de asistencia injustificada, salvo que la Secretaría de Administración mediante Acuerdo fundado y motivado, estime que hay motivos para permitir que el trabajador continúe sus labores.

Artículo 90.- Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador abandone las instalaciones del Instituto sin la autorización respectiva, para lo cual se le descontará el salario que corresponda, además de prevenirlo al cumplimiento de sus obligaciones laborales, por conducto de la Secretaría de Administración.

Artículo 91.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. El cual será fijado y regulado en el Tabulador de sueldos y prestaciones que apruebe el Pleno del Instituto, conforme al Presupuesto autorizado.

Se tendrá como incremento salarial y a las prestaciones de los trabajadores del Instituto en todas las ramas del servicio, como máximo el porcentaje de incremento que autorice el Gobierno del Estado de Colima a sus trabajadores.

Artículo 92.- El salario y prestaciones de los trabajadores serán cubiertos de manera quincenal con cargo al presupuesto anual aprobado; preferentemente los días 14 y 28 de cada mes, conforme el tabulador de sueldos que para tal efecto el Pleno apruebe.

Al final del año o a la conclusión del servicio según corresponda, se realizará un ajuste de calendario, a efecto de cubrir los días del mes calendario que cuentan con 31 días naturales.

Artículo 93.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual en concepto de aguinaldo, pagadera a más tardar el 19 de diciembre de cada año, cuyo importe corresponderá a 45 días de salario por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Artículo 94.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual bajo el concepto de Canasta Básica, pagadera a más tardar el 15 de enero de cada año, cuyo importe será de 45 días de salario, por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Artículo 95.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos períodos de vacaciones anuales, correspondiendo a 10 días hábiles por cada seis meses de trabajo. Dichos periodos se sujetarán a las fechas que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Artículo 96.- El Instituto pagará a sus trabajadores una prima vacacional, misma que deberá entregarse previo a las fechas en que disfrute sus vacaciones; la cual corresponderá al equivalente de 10 días de salario integrado con sus prestaciones.

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados o reconocida la antigüedad por acuerdo del Pleno, hasta llegar a treinta, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima mensual individual como complemento del salario.

Artículo 97.- Los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de sueldo:

- I. De tres días hábiles, en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos; y
- II. De cinco días hábiles con goce de sueldo por concepto de Paternidad, al personal masculino en caso de nacimiento o adopción de un hijo.

Los permisos a que se refiere este artículo serán tramitados ante la Secretaría de Administración, previa autorización por el Comisionado Presidente, conforme el desempeño laboral.

Con motivo de la incapacidad por maternidad, se sujetará a los periodos señalados por la Ley del Seguro Social.

Artículo 98.- Para los efectos del presente, la antigüedad de cada trabajador se computará atendiendo al total del tiempo de sus servicios continuos en el Instituto previo acuerdo del Pleno. Aquellos trabajadores de la Rama del Servicio que ostenten la titularidad del cargo, se les podrá ser reconocida la antigüedad laboral generada en Institución pública, previo acuerdo del Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente.

Artículo 99.- Con motivo de las controversias y conflictos que surjan derivado de la relación laboral entre los trabajadores y el Instituto, se atenderá adjetivamente en términos del artículo 132 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera, entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, publicado en el miércoles 03 de Mayo del año 2017, en el tomo 102, Colima, Col., Miércoles 03 de Mayo del año 2017; Núm. 28 pág. 1020.

ARTÍCULO TERCERO. El personal que al momento de la entrada en vigor de este Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de carrera, que se encuentre ocupando un puesto o en el caso de los nuevos de creación desempeñando actividades y/o funciones inherentes al puesto, siempre y cuando forme parte del Servicio Profesional de Carrera, recibirá el nombramiento de Titular con independencia de su antigüedad.

ARTÍCULO CUARTO. Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO QUINTO. Con relación al incremento salarial y de prestaciones a que se ha referencia en el párrafo segundo del artículo 91 del Reglamento, se aplicará a partir de ejercicio fiscal 2019, para lo cual se harán las previsiones presupuestales necesarias para cumplirlo.

Así lo aprobaron los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, por UNANIMIDAD de votos, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 (treinta) de agosto de 2019 dos mil diecinueve, en la Ciudad de Colima, Colima, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Mtro. Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente
Firma

Licda. Rocío Campos Anguiano
Comisionada
Firma

Lic. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
Comisionada Presidenta
Firma

Lic. César Margarito Alcántar García
Secretario de Acuerdos
Firma

