

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
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.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
REGLAS GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones que se establecen en el presente título, 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 y 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.
- 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 y del Servicio Profesional de Carrera corresponderá deberá realizarse en términos del inciso h, fracción IV, de artículo 1º de la Constitución Política del Estado 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 financiamiento de las responsabilidades previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 4°.- Para efectos de este Reglamento Laboral y 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. CATÁLOGO: Al Catálogo de Puestos del instituto de Transparencia del Estado.
- VI. SERVICIO: Al Servicio Profesional de Carrera del Instituto.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. RANGO: A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Servicio, que van desde el notificador hasta el Secretario Ejecutivo.
- XI. 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.
- XII. NIVEL: A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- XIII. GRUPO: Al conjunto de puestos del mismo rango.
- XIV. PUESTO CLAVE: 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.
- XV. PUESTO HOMÓLOGO: Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero que por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.
- XVI. PROMOCIÓN HORIZONTAL: Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza de igual nivel.
- XVII. 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.
- XVIII. SERVIDOR PÚBLICO TITULAR: Al servidor público de carrera que ha obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido con los requisitos que establece este Reglamento Laboral y del Servicio y demás ordenamientos legales aplicables.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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 el Catálogo.
- XXIII. COMISIÓN: A la Comisión de Estímulos del Instituto de Transparencia.

Artículo 5º.- 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 y 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 prejuzgar 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.
- 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, así como personal eventual perteneciente a la rama administrativa, los cuales se enuncian a continuación por área, mismos que tendrán las atribuciones que dispone el Reglamento Interior así como el Catálogo de Puestos del Instituto.

I. Rama del Servicio Profesional de Carrera:

a) Secretaría de Acuerdos.

- Actuaría

b) Secretaría Ejecutiva.

- Unidad de Calidad y Mejora Continua
- Unidad de Clasificación y archivos

c) Secretaría de Asunto Jurídicos.

d) Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.

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

e) Secretaría de Protección de Datos Personales.

- Unidad de Datos Personales

f) Secretaría de Administración.

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas
- Unidad de Comunicación Social
- Auxiliar Técnico y administrativo autorizado por el Pleno

g) Contraloría Interna.

II. Rama Administrativa:

a) Auxiliar Administrativo.

b) Chofer.

c) Auxiliar Técnico

d) Personal temporal que les auxilie en las actividades inherentes al mismo.

Los servidores públicos de carrera no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, profesión o actividad en los sectores públicos o privados, cuando éstos impidan o menoscaben el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupan o puedan generar un conflicto de intereses.

Capítulo II

Atribuciones del Instituto en Materia del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 7º.- Corresponde al Pleno:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera de Carrera.
- II. Aprobar la selección y promoción de nivel dentro del Servicio, con base a lo establecido en este Reglamento Laboral y del Servicio.
- III. Aprobar el Catálogo de Puestos del Instituto de Transparencia del Estado.
- IV. Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público de carrera.
- V. Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público de carrera.
- VI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente la Secretaría Ejecutiva.
- VII. 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.
- VIII. Aprobar el procedimiento para valorar los méritos.
- IX. Resolver en definitiva sobre los Recursos de Queja, y
- X. Las demás que le otorgue este Reglamento Laboral y del Servicio.

Artículo 8º.- La supervisión del Servicio Profesional de Carrera estará a cargo del Comisionado(a) Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración, 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 Laboral y del Servicio.
- 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 Laboral y del Servicio.

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 Del Catálogo de Puestos

Artículo 11.- El Servicio Profesional de Carrera se integrará por los servidores públicos de carrera calificados y será desarrollado con base al Reglamento Interior y Catálogo de Puestos del Instituto de Transparencia del Estado. Dicho catálogo que forma parte del Reglamento Interior, se desarrollará al tenor de la naturaleza y fines de las funciones de las ramas definidas en este Reglamento Laboral y del Servicio.

Artículo 12.- Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, el Catálogo de Puestos que se tiene por reproducido y forma parte integral del Reglamento Interior, contiene lo siguiente:

- I. El Nombre y nivel de los puestos autorizados por el Pleno del Instituto.
- II. La especificación de las funciones y requisitos inherentes al puesto que se incluye en el Servicio Profesional de Carrera, y
- III. El tabulador de sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

Así mismo establece con toda precisión el grado de preparación, así como las habilidades y competencias que se requiera para ocupar un puesto.

En los puestos de nueva creación, el Pleno determinará los lineamientos que deberán ser tomados en cuenta para el ingreso de los aspirantes.

Capítulo III De las Ramas del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 13.- El Servicio Profesional de Carrera comprende cinco áreas de especialización:

- I. **Administrativa:** Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, 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 Catálogo, 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 Catálogo, 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 Catálogo, 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.
- V. **Jurídica - Ejecutiva:** Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de naturaleza técnica- jurídica y de apoyo a las funciones sustantivas del Instituto.

Capítulo IV De los Procedimientos y Etapas

Artículo 14.- 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 V Del Ingreso y Permanencia

Artículo 15.- 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 Catálogo.

Artículo 16.- 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.
- VII. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para lo cual exhibirá constancia respectiva que le expida la Contraloría del Gobierno del Estado.

Capítulo VI

De la Selección y Nombramiento

Artículo 17.- La incorporación al Servicio Profesional de Carrera se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cuál 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 18.- Para efectos de este Reglamento Laboral y del Servicio, 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.

Artículo 19.- 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 20.- Los nombramientos deberán contener:

- 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 21.- 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.

A falta de nombramiento, se presume la existencia de la relación laboral entre el Instituto y sus servidores, por la prestación de un servicio personal subordinado, a cambio de un salario.

Artículo 22.- El nombramiento aceptado, obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el Reglamento Laboral y del Servicio y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Queda excluido del Servicio Profesional de Carrera el personal que sea contratado por el régimen de honorarios.

Capítulo VII De la Permanencia

Artículo 24.- 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 25.- 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 VIII De la Inducción

Artículo 26.- 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.

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

- I. Inducción al Instituto: Que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Inducción al puesto: Que estará a cargo del Secretario o encargado del área de adscripción.

Capítulo IX De la Capacitación

Artículo 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 X De la Actualización

Artículo 35.- El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el Instituto.

Artículo 36.- 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 37.- 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.

Artículo 38.- 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 XI De la Promoción

Artículo 39.- 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 grado: Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Pleno, y
- II. De área: Movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil, resultado de la valoración que haga el Pleno del servidor público de carrera.

Al servidor público de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 40.- 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 Laboral y del Servicio.

Artículo 41.- 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 42.- 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 Catálogo, las plazas tengan el mismo grupo, grado y perfil; y
- II. Que se cuente con la autorización del Pleno del Instituto.

Artículo 43.- Para que un servidor público de carrera pueda obtener una promoción vertical deberá resultar seleccionado para ocupar un puesto, sujetándose al procedimiento de selección correspondiente.

Capítulo XII De la Valoración

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- La Secretaría de Administración deberá notificar al servidor público de carrera, en forma personal y por escrito, el resultado obtenido en la valoración realizada por la Comisión, durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

Artículo 47.- 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 48.- 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, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Capítulo XIII **De los Estímulos, Reconocimientos e Incentivos**

Artículo 49.- 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.
- III. Que no cuente con sanciones o faltas de índole administrativo.

Artículo 50.- 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, la Secretaría de Administración y el titular de la Contraloría Interna.

Artículo 51.- 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 52.- 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 53.- 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 54.- 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 55.- 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 56.- Los servidores públicos de carrera se clasifican en:

- I. Eventuales; y
- II. Titulares

Artículo 57. Son servidores eventuales, los que son designados o para realizar las funciones de urgente ocupación. A dichos servidores públicos de carrera se les entregará el nombramiento que los acredite con tal carácter.

El servidor público de carrera a que se refiere la fracción I del artículo que antecede, y que ejecute una plaza de urgente ocupación, desempeñará las funciones que se le encomienden en tanto se mantengan las circunstancias de necesidad o urgencia que hayan sustentado su designación.

Artículo 58.- Las vacantes por su parte, pueden ser definitivas o temporales.

- I. Son definitivas: Las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo y en general, por rescisión de la relación laboral o cese.
- II. Son temporales: Las que ocurran cuando se soliciten licencias con o sin goce de sueldo o por suspensión del servidor público.

Artículo 59.- Las vacantes serán ocupadas preferentemente por servidores públicos de carrera del Instituto, tomando en cuenta la valoración que se les aplique para el efecto y que incluirá lo siguiente:

- I. Los conocimientos: Posesión de los principios técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto.
- II. La aptitud: La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad, responsabilidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- III. La disciplina, el orden, la puntualidad, y la asistencia al trabajo a través de los registros que consigne el expediente particular del servidor público, y
- IV. La antigüedad: El tiempo de servicios prestados al Instituto.

Artículo 60.- El Instituto podrá contratar temporalmente al personal necesario a efecto de realizar obras o labores determinadas y temporales, conforme a la suficiencia presupuestal y con la aprobación del Pleno a propuesta del Comisionado Presidente.

Artículo 61.- El servidor público a que se refiere la fracción II del artículo 56 de este Reglamento Laboral y del Servicio, obtendrá su nombramiento como servidor público de carrera titular, si al término del primer año obtienen una valoración satisfactoria de su desempeño.

Artículo 62.- 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 63.- Los registros administrativos del servidor público de carrera se llevarán a cabo por la Secretaría de Administración, 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. Contrato o nombramiento.
- III. Si se trata de un servidor público temporal o no.
- IV. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado.
- V. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio.
- VI. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo.
- VII. Fecha de alta, baja, reingreso, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, evaluaciones, constancias de capacitación, valoraciones, y
- VIII. Cualquier otra circunstancia prevista en el contrato, nombramiento o en este Reglamento Laboral y del Servicio y que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público de carrera.

Artículo 64.- 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 65.- 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 Laboral y del Servicio.
- 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 y el aguinaldo anual.
- 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.
- XVI. Los demás que deriven de la Ley, este Reglamento Laboral y del Servicio y demás normatividad aplicable.

Artículo 66.- El servidor público de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento Interior, el Catálogo de Puestos 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 Secretario Ejecutivo.

- 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 de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima, y
- XXI. Las demás que le imponga la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el Reglamento Interior, este Reglamento, el catálogo de puestos del Instituto y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo.

Artículo 67.- 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 su lugar de trabajo 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 Laboral y del Servicio.

Capítulo IV

De los Permisos, Licencias y Renuncias.

Artículo 68.- 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 69.- 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.

Artículo 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- Las renunciaciones del resto del personal del Organismo Garante serán presentadas a la Secretaría de Administración, para ser aprobadas por el Comisionado Presidente

Capítulo V Del Procedimiento

Artículo 74. Los Servidores públicos de carrera que incurran en infracciones e incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto, el Catálogo de Puestos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables, se sujetarán al procedimiento laboral disciplinario, 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima y demás normatividad aplicable.

La facultad del Instituto para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las medidas disciplinarias, prescribirá en un término de seis meses contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

Capítulo VI De las Medidas Disciplinarias y Separación del Servicio

Artículo 75.- 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, el Reglamento Interior, este Reglamento, el Catálogo de puestos del Instituto y disposiciones aplicables al Instituto y sus programas de trabajo; así como por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima y demás normatividad aplicable; se le impondrá una medida disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad contemplada en otras disposiciones legales.

Artículo 76.- Son medidas disciplinarias las siguientes:

- I. La amonestación, que consiste en la advertencia o llamada de atención, en forma oral o por escrito, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa;
- II. La suspensión, que consiste, es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones, sin goce de sueldo. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de 60 días naturales, dependiendo de la gravedad de la falta, hasta por sesenta días, la relación de trabajo; y
- III. La rescisión de la relación, es el acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral con el miembro del Servicio, por infracciones en el desempeño de sus funciones.

Artículo 77- Para la imposición de las medidas disciplinarias, se seguirá el procedimiento laboral disciplinario, el cual se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda, comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

La actuación de la autoridad instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Artículo 78-. La etapa de instrucción se sujetara a las siguientes etapas:

- I. El Comisionado Presidente por conducto de la Secretaría de Administración en su carácter de autoridad instructora, dará aviso mediante acuerdo proveído por escrito al servidor o empleado que haya incurrido en una falta, otorgándole el término de tres días hábiles para que manifieste lo que a su derecho corresponda;
- II. Transcurrido el término a que alude la fracción anterior, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo. En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.
- III. La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en el que fenezca el plazo para que el probable responsable presente dicha contestación. El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.
- IV. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral disciplinario.
- V. Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.
- VI. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará al día siguiente, el auto en el que determine el cierre de instrucción. La autoridad instructora, dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes al en que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias, al que deberá incluir un dictamen, a la autoridad Resolutora.

Artículo 79-. La etapa de resolución se sujetara a las siguientes etapas:

- I. La autoridad resolutora resolverá el procedimiento laboral disciplinario, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo y en los términos del dictamen elaborado.
- II. Con los elementos proveídos, la autoridad resolverá imponiendo la medida disciplinaria que corresponda, debiendo notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.
- III. Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una medida disciplinaria deberán hacerse por escrito y contendrán::
 - a) La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
 - b) Antecedentes, que incluirán el resumen de los hechos o puntos de Derecho controvertidos;
 - c) Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
 - d) Los puntos resolutivos,
- IV. Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse, deberán valorarse, entre otros, los siguientes elementos:
 - a) La gravedad de la falta en que se incurra;
 - b) El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del responsable;
 - c) La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;

- d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, que se tomará en cuenta si la conducta se realiza dentro de los cuatro años siguientes a la conducta.
- e) La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
- f) Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como el daño y el menoscabo causado al Instituto.

Artículo 80.- El procedimiento mencionado en el artículo anterior, lo substanciará el Comisionado Presidente auxiliado por la Secretaría de Administración y la Contraloría Interna. Si quien incurre en falta es el titular de ésta, el Comisionado Presidente designará un funcionario de otra área para tal efecto.

A falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente lo dispuesto la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 81.- El Comisionado Presidente podrá cambiar de adscripción o desempeño de funciones a un trabajador o separarlo provisionalmente de su cargo, en tanto se determina si incurrió en falta, determinación que no excederá de quince días en la emisión de su fallo. En caso de no probarse la infracción o que ésta se demeritara, se le reinstalará a su trabajo y si hubiera dejado de percibir remuneración, se le cubrirá el importe que dejó de percibir mientras estuvo separado.

Artículo 82.- La separación del Servicio Profesional de Carrera, es el acto mediante el cual el servidor público de carrera deja de pertenecer al mismo y concluye su relación laboral con el Instituto.

Artículo 83.- 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 terminación del contrato o el vencimiento del término, tratándose de servidores públicos eventuales.
- 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 y/o Despido.

Artículo 84.- 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 85.- El servidor público de carrera podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima, previo procedimiento instrumentado por la Contraloría Interna y por acuerdo del Pleno.

Artículo 86.- 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 87.- 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 88.- 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.

- 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.
 - c) Cuando el servidor público de carrera 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.
 - 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 Laboral y del Servicio, y
 - m) Por prisión del servidor público de carrera que sea resultado de una sentencia condenatoria.

Artículo 89.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento Laboral y del Servicio, el titular de la Contraloría Interna, procederá a levantar acta administrativa, previa notificación por el titular de la Secretaría de Administración, 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 90.- 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 VII Del Recurso de Queja

Artículo 91.- El servidor público de carrera podrá interponer Recurso de Queja en contra de los acuerdos y resoluciones que emita la autoridad resolutora, por considerar le infringen algún agravio o menoscabo en sus derechos.

Corresponde al Pleno del Instituto, ser la instancia competente para resolver el recurso en términos del inciso j, fracción IV del artículo 80 de la Ley Estatal de Transparencia,

Artículo 92.- El Recurso de Queja se tramitará en los siguientes términos:

- I. Deberá ser promovido por el servidor público de carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo o el menoscabo de sus derechos.
- II. Se presentará por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación o de aquel en que tenga conocimiento de los hechos por los cuales se queja; y
- III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 93.- En el trámite del Recurso de Queja, se turnará por conducto del Comisionado Presidente, a la ponencia de un Comisionado para su revisión y sustanciación, quien podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir el proyecto de resolución definitiva.

El proyecto de resolución definitiva será presentado ante el Pleno, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de su fecha de presentación, o en su caso, posterior al desahogo de las actuaciones pertinentes.

Artículo 94.- Las resoluciones que emita el Pleno podrán anular, modificar o confirmar los resultados de las valoraciones, las cuales serán definitivas.

Artículo 95.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso, y
- III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 96.- El personal tanto de la Rama del Servicio sea eventual o titular, así como de la Administrativa; registrará sus relaciones de trabajo en cuanto a sus obligaciones y derechos laborales por las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, así como por aquellas estipulaciones de los contratos suscritos, 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 97.- El personal prestará sus servicios en el lugar que ocupa la sede del Instituto, o en aquellos lugares especificados en los contratos individuales de trabajo o en su caso, 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 sujetarán al procedimiento que le señale la Secretaría de Administración.

Artículo 98.- 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 99.- La jornada de trabajo, será de lunes a viernes, de las 08:30 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.

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.

Artículo 100.- Los trabajadores titulares de las Unidades Administrativas a que hace referencia el Reglamento Interior y Catálogo de Puestos del 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 5 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Cuando el retraso sea mayor de 10 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 101.- Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador abandone sus labores 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 102.- 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.

Artículo 103.- 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 104.- 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 105.- Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual bajo el concepto de Canasta Básica, pagadera en el mes 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 106.- 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 sujetaran a las fechas que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Artículo 107.- 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 del 30% sobre los salarios que les correspondan de sus días de vacaciones.

Los empleados temporales o eventuales tendrán derecho a un período anual de vacaciones en proporción al número de días trabajados en el año.

Artículo 108.- 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.

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

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.

Artículo 109.- 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 110.- En lo no previsto en el presente Reglamento, y 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 y del Servicio Profesional de Carrera, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

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 **25 veinticinco de abril de 2017 dos mil diecisiete**, en la Ciudad de Colima, Colima, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Lic. Rocío Campos Anguiano, Comisionada Presidenta. Rúbrica. **Lic. César Margarito Alcántar García**, Secretario de Acuerdos. Rúbrica. **Mtro. Christian Velasco Milanés**, Comisionado. Rúbrica. **Mtra. Indira Isabel García Pérez**, Comisionada. Rúbrica.