

**CC. COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE GUERRERO
P R E S E N T E S.**

El suscrito JOAQUÍN MORALES SÁNCHEZ, con fundamento en los artículos 123, fracción X de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 45, fracciones I y X, de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, pongo a consideración de este pleno, para que se analice y en su momento se apruebe, el proyecto de ACUERDO, que contiene el **Reglamento de Servicio profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero**, lo anterior al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

I. La reforma a la Constitución Federal en materia de transparencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del año 2014, constituyó la parte medular para sentar las bases y garantizar el derecho al acceso a la información y la transparencia.

II. El artículo quinto transitorio de la reforma citada, estableció un plazo de un año, para que las legislaturas de los Estados armonizaran su normatividad respectiva conforme a lo establecido en la Constitución Federal. Atendiendo a este mandato, el 4 de abril de 2014, el Congreso del Estado de Guerrero reformó la Constitución local. Posteriormente, el 4 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que de igual manera, según lo estipulado por el quinto transitorio otorgó el plazo de un año para que las leyes de transparencia y acceso a la información pública se armonizaran en terminos de dicha ley. Textualmente el quinto transitorio señala:

*“**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.”*

III. En este tenor, el Congreso del Estado de Guerrero, el 5 de mayo de 2016, aprobó la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 7 de mayo del presente año. La citada Ley, en su numeral 219, señala:

“Artículo 219. El Instituto deberá establecer normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de un *Sistema de Servicio Profesional de Carrera*, que garantice la capacitación, profesionalización y especialización de sus servidores públicos, en las materias de acceso a la información, protección de datos, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, archivos y otras afines.

El servicio civil de carrera se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia.

El Reglamento establecerá y desarrollará las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal del Instituto.

Los miembros del Pleno sólo podrán ser removidos de sus cargos por el Congreso del Estado, cuando medie causa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero y de acuerdo a los términos del Título Décimo Tercero de la Constitución Estatal.”

En atención con lo señalado, es menester que este Órgano garante, expida el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera –omitiendo servicio civil- para continuar con el proceso de armonización legislativa motivada por sendas reformas constitucionales y legales en materia de Transparencia, y con ello, otorgar certeza jurídica a los actos laborales de contratación, permanencia, ascensos, promociones, separación y demás acciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro).

IV. De conformidad con los artículos 120 al 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro), es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal, de gestión, organización y decisión, garante de la transparencia, acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales. Al tenor de estas consideraciones, es que el artículo 44, fracción II, inciso c), de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, establece atribuciones en materia normativa, a saber la de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales de procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto y que sean de su competencia en términos de la presente Ley.

V. Derivado de los argumentos anteriores, es que el ITAIGro tiene la facultad de aprobar el Reglamento, en virtud de que es necesario para complementar acciones que por ley se está obligado hacer, máxime que el Reglamento anterior no está homologado con las reformas antes mencionadas.

VI. Que el artículo 109 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que los órganos Autónomos, como lo es el ITAIGro, implementarán un servicio profesional de carrera, en donde se reconocerán el ingreso, permanencia, promoción y remoción del encargo, los servicios prestados a la institución específica con mérito, capacidad, profesionalismo y ética, con independencia de los exámenes respectivos.

VII. Que en esta misma lógica el artículo 219 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, señala que el Instituto deberá establecer las normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de un sistema de servicio profesional de carrera. Lo anterior significa que Instituto tiene la posibilidad de diseñar e implementar sus propias reglas de operación y procedimientos, tomando en consideración las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de sus servidores públicos, además de los subsistemas y requerimientos de un Servicio Profesional que respondan a la naturaleza institucional, finalidad que se busca plasmar en este Reglamento.

La propuesta de referencia se integra por 201 artículos a lo largo de los cuales se integran diversas disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental para la adecuada planeación organización, desarrollo y coordinación de la gestión del personal, fundamentados en principios tales como: certeza, legalidad, transparencia, honradez, responsabilidad; igualdad, imparcialidad y objetividad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 120 al 123 de la Constitución del Estado; 44, fracción II, Insico c), 45 y Artículo Décimo Transitorio de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, los comisionados integrantes de Pleno del Instituto emiten el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro).

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero y tiene por objeto establecer el servicio profesional de

carrera, que garantice la capacitación, profesionalización y especialización en las materias de acceso a la información, protección de datos, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y otras afines.

Artículo 2.- El servicio profesional de carrera se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad, competencia por mérito, calidad, equidad de género y eficiencia.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Área de Adscripción:** La unidad administrativa a la que se vincula el puesto que ocupan los servidores públicos dentro de la estructura orgánica del Instituto;
- II. Catálogo:** El Catálogo de Puestos del Instituto;
- III. Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto;
- IV. Descripción y Perfil de Puesto:** La referencia ordenada por puesto que incluya la misión, los objetivos, las funciones, las relaciones internas y externas del puesto así como la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las competencias, las aptitudes, las cualidades y las capacidades que conforme a su descripción ubican e identifican a un puesto dentro del Instituto, estableciendo además los requisitos que se deberán cubrir para su ocupación;
- V. DAF:** La Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Disponibilidad Presupuestal:** La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio fiscal de que se trate;
- VII. ITAIGro o Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;
- VIII. Reglamento del ITAIGro:** El Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;
- IX. Estructura Orgánica:** El ordenamiento jerárquico y especializado de las unidades administrativas del ITAIGro, que a través del trabajo organizado y coordinado buscan alcanzar los objetivos y metas establecidas en el marco normativo aplicable;
- X. Grado:** El valor que se le da a un puesto de un mismo grupo en el Tabulador de Percepciones;
- XI. Grupo:** El conjunto de puestos que determinan la jerarquía o rango en el Tabulador de Percepciones, independientemente de su denominación;
- XII. Reglamento:** El reglamento del Servicio Profesional de Carrera del ITAIGro.
- XIII. Nivel:** La escala de percepciones ordinarias identificada en el Tabulador de Percepciones, relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo y grado;
- XIV. Personal de Libre Designación:** Los servidores públicos del Instituto que no ocupen una plaza del servicio profesional y la ocupación de ésta no se encuentre sujeta a un proceso de selección, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 de este reglamento;
- XV. Personal de carrera:** Los servidores públicos del Instituto que ocupen plazas del servicio profesional, en términos de lo establecido en el artículo 5 del presente ordenamiento;
- XVI. Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, mismo que está integrado por siete comisionados;
- XVII. Ponencia:** El equipo de trabajo que apoya a un Comisionado en la ejecución de

sus funciones;

XVIII. Puesto: La unidad impersonal establecida en el Catálogo para la que se determina su misión, objetivos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;

XIX. Secretarios: Los titulares de las secretarías Ejecutiva y de Acuerdos;

XX. Servidor Público: El personal del servicio profesional y de libre designación que ocupe una plaza presupuestal de confianza, adscrito a las ponencias de los comisionados, secretarías, direcciones y demás unidades administrativas;

XXI. Servicio profesional de carrera: El sistema administrativo, de carácter obligatorio para sus miembros, integrado por procedimientos que buscan garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en el Instituto, con base en el mérito y el desempeño, impulsando el desarrollo profesional de sus miembros;

XXII. Tabulador de Percepciones: El instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel los sueldos de los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo, y

XXIII. Unidades Administrativas: Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico.

Artículo 5.- Serán sujetos y se regirán por el servicio profesional los puestos con niveles de Jefe de Departamento, actuario, oficial de partes y personal adscrito a las direcciones del Instituto, de conformidad con el Catálogo, con excepción de aquellos de libre designación; a saber:

I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;

II. Los secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;

III. Los directores del Instituto;

IV. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- La DAF será la instancia facultada para implementar, dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación de este reglamento. Asimismo posee la competencia de someter o proponer al Pleno del Instituto proyectos de reforma a dicho ordenamiento, con objeto de actualizar su contenido y asegurar su óptima aplicación.

La DAF, en colaboración con la Dirección Jurídica Consultiva, serán las responsables de interpretar en términos administrativos el presente ordenamiento, así como las disposiciones normativas relacionadas con los recursos humanos del Instituto.

Artículo 7.- Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

LIBRO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS HUMANOS

TÍTULO ÚNICO

DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL DISEÑO Y MODIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Sección I

Diseño y modificación de la estructura orgánica

Artículo 8.- La estructura orgánica del Instituto se conforma por las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretario Ejecutivo;
- II. Secretaría de Acuerdos;
- III. Direcciones:
 - a) Administración y Finanzas;
 - b) Jurídica Consultiva;
 - c) Promoción y Capacitación;
 - d) Protección de datos personales
 - e) Archivos y gestión documental;
 - f) Tecnologías de la información;
 - g) Verificación y evaluación de los Sujetos Obligados;
 - h) Comunicación social;
 - i) Unidad de transparencia;
 - j) 3 Ponencias
- IV. Delegado Regional;
- V. Actuario;
- VI. Oficialía de partes; y
- VII. Las demás que autorice el Pleno.

Artículo 9.- Toda modificación a la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran el Instituto deberá estar debidamente justificada por el titular de las mismas, y proponerse a consideración del Pleno, observando para tales efectos lo siguiente:

- I. En caso de creación de plazas o incremento en los niveles tabulares, verificar la suficiencia presupuestal aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Alineación con la misión, visión y objetivos institucionales;
- III. Congruencia con los objetivos y atribuciones de la unidad administrativa;
- IV. Definición de funciones acordes a las atribuciones conferidas a la unidad administrativa en el marco jurídico aplicable;
- V. Denominación y descripción de los puestos apegada al objetivo de la unidad administrativa;
- VI. Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad, cuidando la no duplicidad de funciones;
- VII. Vigencia de grupo, grado y nivel, por al menos seis meses, a partir de su registro, y
- VIII. Cuando no implique cambio de grupo o grado, proponer el incremento en un sólo nivel.

Artículo 10.- La DAF, apoyará en la integración de los documentos y brindará la asesoría técnica necesaria a las unidades administrativas para elaborar la propuesta de modificación

a la estructura orgánica, la cual se pondrá a consideración de los integrantes del Pleno del Instituto.

Artículo 11.- En caso de que el Pleno emita la autorización de Modificación de la Estructura Orgánica, la DAF será la responsable de incorporar dicho Acuerdo en el expediente correspondiente y llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para el registro respectivo.

Sección II

Descripciones y perfiles de puesto

Artículo 12.- Los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto se establecerán a partir de su descripción y perfil contenido en el documento técnico administrativo que determine los elementos básicos.

Artículo 13.- A cada puesto le corresponde una denominación impersonal y congruente con la descripción que se realice del mismo; esta última contendrá la misión, objetivos y funciones con deberes específicos y dependencia jerárquica. A su vez, deberá precisar si pertenece al servicio profesional o al personal de libre designación.

Artículo 14.- El perfil del puesto contendrá la escolaridad y áreas de conocimiento, la experiencia laboral, las condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las aptitudes y cualidades, que conforme a su descripción, sean fundamentales para su adecuada ocupación.

Artículo 15.- La descripción del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Datos generales:

- a) Código;
- b) Nivel;
- c) Denominación, y
- d) Característica ocupacional (Jerarquía de puesto).

II. Datos de identificación:

- a) Rama de cargo;
- b) Nombramiento (confianza);
- c) Tipo de funciones (sustantivas/adjetivas);
- d) Tipo de puesto (servicio profesional/ libre designación);
- e) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- f) Unidad administrativa o área de adscripción.

III. Objetivo general del puesto: Finalidad o razón sustantiva del puesto; da cuenta de las razones por las cuales existe y del resultado o impacto del mismo para la consecución de la misión y objetivos institucionales;

IV. Funciones: Conjunto de actividades y tareas realizadas para alcanzar los objetivos y misión del puesto;

V. Relaciones internas y externas: Tipo de relación funcional que establece el puesto con los demás (interna/externa/ambas) con motivo de su desempeño, y

VI. El impacto que puede tener la naturaleza de la información que maneje en el entorno organizacional.

Artículo 16.- El perfil del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Escolaridad y área de conocimiento: Conformado por el área de conocimiento

requerida para el puesto y el nivel de estudios necesario para su ocupación;

II. Experiencia laboral: Especifica las áreas de experiencia y el tiempo mínimo requerido para el desarrollo del puesto;

III. Condiciones específicas para el desarrollo del puesto: En su caso, disponibilidad para viajar y frecuencia de los viajes, horario de trabajo, periodos especiales de trabajo (ambientales, temperatura, ruido y espacio, entre otros) y condiciones de estrés y riesgo;

IV. Competencias, habilidades o capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, los cuales son

necesarios para alcanzar los objetivos y cumplir con la misión del mismo, y

V. Observaciones: Apartado en el cual es posible describir aspectos que se consideren importantes para el puesto y que no hayan sido especificados en los apartados previos del formato.

Artículo 17.- Cuando se trate de puestos tipo se integrará una sola descripción y perfil, diferenciada sólo en aquello en lo que cada puesto sea específico.

Sección III

Catálogo general de puestos

Artículo 18.- El Catálogo será el instrumento técnico que determine la organización interna del Instituto y se integrará por todos y cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica, con la respectiva clasificación e identificación, así como la descripción y perfil de puesto en cada caso.

Artículo 19.- El Catálogo deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Identificación;

II. Responsabilidad;

III. Clasificación y agrupación por rama, tipo de actividad, nivel, función, y

IV. Cédula de identificación en la que se precisen los datos contenidos en la descripción y perfil del puesto.

Sección IV

Manual de organización

Artículo 20.- El Manual de organización será el instrumento de apoyo a través del cual se detallan los antecedentes del Instituto, así como su marco normativo, misión y visión, atribuciones, objetivos y funciones pormenorizadas de las unidades administrativas que integren la estructura orgánica y los puestos bajo sus respectivas adscripciones, hasta el nivel de Jefe de Departamento/Consultor/Auditor, las cuales deberán ser coincidentes con las dispuestas en la descripción de los puestos. Asimismo, contendrá los organigramas que describan en forma gráfica la estructura orgánica.

Sección V

Manual de procesos

Artículo 21.- El Manual de procesos será el instrumento organizacional que contendrá la descripción de las actividades que deben realizarse para el debido cumplimiento de los procedimientos, permitiendo con ello identificar la descripción de tareas, los requerimientos, así como los puestos responsables de su ejecución y los documentos generados, acompañados mediante diagramas de flujo.

Sección VI

Clima y cultura organizacional

Artículo 22.- La Dirección General valorará la percepción de los servidores públicos del Instituto respecto del clima y la cultura organizacional, con objeto de conocer la incidencia de determinados factores internos y externos en el desempeño, rendimiento, calidad e imagen institucional; así como para que, en su caso, se implementen programas o actividades de mejora interna.

Artículo 23.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente, la Dirección General planeará la medición del clima y la cultura organizacional; asimismo elaborará y aplicará los instrumentos que resulten necesarios y analizará los resultados obtenidos.

Para el desarrollo de este procedimiento, la Dirección General podrá realizar estudios, encuestas, entrevistas o cualquier otro mecanismo de medición cualitativo o cuantitativo, así como auxiliarse de asesores externos expertos en el tema.

Artículo 24.- La DAF comunicará a los comisionados y posteriormente al resto de los servidores públicos del Instituto, los resultados de la medición anual.

Artículo 25.- La DAF implementará programas o actividades para mejorar el clima y la cultura organizacional a partir de los resultados de la medición anual y, en caso de que los comisionados lo consideren pertinente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Derechos

Artículo 26.- Las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto se regirán la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable.

Artículo 27.- Los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir el nombramiento que los acredite como servidores públicos, el cual deberá distinguir su calidad de miembro del servicio profesional o personal de libre designación;

II. Recibir la credencial que los identifique como servidores públicos del Instituto, así como los medios de acceso al inmueble;

III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen, de conformidad con el Tabulador de Percepciones autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, según el grupo, grado y nivel;

IV. Gozar de los días de descanso y vacaciones establecidas en el Acuerdo que para tales efectos apruebe el Pleno;

V. Disfrutar, en su caso, de un permiso de lactancia, una vez concluida la licencia de maternidad, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

VI. Contar, en su caso, con un permiso de paternidad con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de la adopción de un infante, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;

VII. Hacer uso de permisos con goce de sueldo, en los casos de fallecimiento de un familiar directo, al contraer matrimonio, al presentar un examen profesional o de grado, por antigüedad en el Instituto o bien de carácter personal, en términos de lo dispuesto en el presente ordenamiento;

VIII. Obtener una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto en

este ordenamiento;

IX. Presentar ante el Comité de Ética del Instituto quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas en términos de lo establecido en el Código de Ética, y

X. Los demás que deriven del presente reglamento y demás normas aplicables.

Sección II

Obligaciones

Artículo 28.- Los servidores públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

I. Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales;

II. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

III. Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el Código de Ética del Instituto: transparencia, certeza, eficacia, máxima publicidad, independencia, imparcialidad, objetividad, legalidad, honradez, profesionalismo, confidencialidad, responsabilidad social y vocación de servicio, igualdad y no discriminación, respeto, entorno ecológico, liderazgo y trabajo en equipo, así como prevenir y combatir el conflicto de interés y observar las reglas de integridad;

IV. Presentar por escrito al inicio de su relación laboral la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto, a través del formato establecido para tales propósitos;

V. Asistir a laborar en los horarios definidos para tal fin en el Instituto y justificar plenamente sus inasistencias e incidencias, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;

VI. Destinar el horario laboral y los bienes del Instituto para la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones;

VII. Entregar y actualizar oportunamente a la DAF la documentación comprobatoria relativa a su relación laboral con el Instituto;

VIII. Dar cabal cumplimiento a las funciones y/o comisiones de trabajo que se les encomienden, en el lugar, periodo y unidad administrativa de adscripción que establezca la autoridad competente;

IX. Presentar en forma veraz y oportuna los informes sobre las comisiones que desempeñen, justificar el gasto de los viáticos recibidos y reintegrar aquellos que no haya utilizado;

X. Participar, a solicitud de las autoridades correspondientes, en programas y proyectos que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para tal efecto se celebren;

XI. Proveer la información y documentación necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, al servidor público que se designe para suplirlo, en casos de ausencia temporal, incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo;

XII. Mantener una relación de respeto y rectitud con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, así como con los usuarios de los servicios que preste el Instituto;

XIII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los servidores públicos, bienes muebles e inmuebles del Instituto, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones, y

XIV. Las demás que se deriven de las normas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I Contratación

Artículo 29.- El procedimiento de ingreso al Instituto, tanto para los miembros del Servicio Profesional como para el personal de libre designación, dará inicio con la emisión del oficio de alta correspondiente, el cual deberá ser remitido a la DAF, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.

Artículo 30.- La DAF al momento del ingreso del servidor público, sea éste miembro del servicio profesional o personal de libre designación, abrirá un expediente en el que se integrará la información y la documentación que deberá presentar, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo ser informado del aviso de privacidad del Instituto; a saber:

I. Currículum vitae actualizado (impreso y firmado en cada una de sus hojas), acompañado de la documentación original comprobatoria para cotejo de:

- 1.1. Escolaridad (último grado de estudios);
- 1.2. Experiencia laboral, e

1.3. Idioma (en caso de ser requerido en la descripción y perfil de puesto).

De conformidad con lo establecido en la Descripción y Perfil del Puesto de que se trate.

II. Currículum vitae, autorizado por el titular del mismo para hacerse público en archivo electrónico de Word;

III. Acta de nacimiento;

IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);

V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

VI. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, Pasaporte o Cartilla del Servicio Nacional Militar);

VII. Comprobante de domicilio (servicio telefónico, energía eléctrica, impuesto predial, servicio de agua, servicio de gas, entre otros) con un máximo de tres meses de expedición;

VIII. Hoja Única de Servicios (en caso de contar con ella);

IX. Otra documentación que determine el Pleno del Instituto.

Artículo 31.- En forma adicional a los documentos señalados en el artículo que antecede, el servidor público de nuevo ingreso deberá requisitar y firmar la siguiente documentación, la cual será integrada en su expediente de personal:

I. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del puesto;

II. Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto;

III. Declaración de conocer la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto;

IV. Declaración bajo protesta de decir verdad consistente en no desempeñar otro cargo, empleo o comisión en el sector público;

V. Formato de Consentimiento para que el pago correspondiente a las percepciones devengadas le sea depositado en la cuenta de nómina definida por el Instituto, y

VI. Aviso de Privacidad.

Artículo 32.- El servidor público de nuevo ingreso deberá efectuar, ante la institución bancaria, el trámite de apertura de cuenta de nómina, el cual se realizará en forma personal. Una vez que el servidor público de nuevo ingreso haya obtenido el contrato de nómina que contenga su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), deberá proporcionar a la DAF copia legible de la carátula de dicho contrato para el registro correspondiente.

Artículo 33.- La falta de entrega de alguno de los documentos para la integración del expediente de personal referidos en los artículos 30 y 31 de este Reglamento, implicará la imposibilidad de generar el alta del servidor público en el Instituto y, en consecuencia, emitir el pago correspondiente a sus percepciones, así como proporcionar la credencial institucional.

Dicho pago se realizará en la quincena inmediata posterior a la fecha en la que se haga entrega de la totalidad de la documentación requerida y se proceda al alta correspondiente.

Sección II

Expedición de nombramiento

Artículo 34.- La DAF o el Presidente del Instituto serán los encargados de expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, distinguiendo en éstos su calidad como miembro del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 35.- El nombramiento deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Identificación del servidor público:

- a) Nombre completo;
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Nacionalidad, y
- e) Sexo.

II. Identificación del cargo o puesto:

- a) Servicio Profesional/Libre Designación;
- b) Adscripción;
- c) Denominación;
- d) Tipo de movimiento;
- e) Grupo, grado y nivel, y
- f) Vigencia.

III. Descripción de la percepción:

- a) Jornada laboral;
- b) Partida presupuestal;
- c) Denominación, y
- d) Percepción.

IV. Elementos de validación:

- a) Protesta de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- b) Firma de autorización del titular de la DAF o el presidente del Instituto, y
- c) Firma del servidor público.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Nómina

Artículo 36.- El Tabulador de Percepciones contenido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos del Instituto, aprobado por el Pleno, será el instrumento técnico que determine con base en la disponibilidad presupuestal los sueldos o salarios de los puestos que integran la estructura orgánica, de conformidad con el grupo, grado y nivel de los mismos, y se aplicará tanto a los puestos que formen parte del servicio profesional como al personal de libre designación.

Artículo 37.- La nómina es el registro que contiene las percepciones y deducciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto.

Artículo 38.- Para efecto de movimientos de personal que incidan en la nómina será necesario remitir el oficio correspondiente a la DAF, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.

Asimismo, las fechas de movimientos de personal tales como altas, promociones, re Nivelaciones y/o cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de los movimientos de baja los días quince y último de cada mes. Sin embargo, en el caso particular de nuevos ingresos, las fechas referidas deberán corresponder siempre a días hábiles, de lo contrario, los movimientos se realizarán el primer día hábil siguiente.

Artículo 39.- La DAF deberá elaborar las nóminas correspondientes al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto. Asimismo, realizará los pagos de las retenciones y repercusiones de las mismas.

Artículo 40.- La DAF elaborará en versión electrónica los recibos de nómina, los cuales podrán ser consultados por los servidores públicos vía intranet.

Artículo 41.- Durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la DAF entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, a efecto de cumplir con la legislación fiscal aplicable.

Artículo 42.- La DAF estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por la autoridad judicial e informar a esta última sobre el cumplimiento de dicha orden. Asimismo anotará claramente en las constancias de percepciones y deducciones el concepto por el cual se realizará el descuento.

Artículo 43.- La DAF efectuará, vía nómina, descuentos voluntarios a los servidores públicos por concepto de préstamos otorgados, por Fondo de Ahorro, descuentos voluntarios o retenciones que deriven de convenios establecidos entre el Instituto y algún tercero.

Sección II Credencialización

Artículo 44.- Los servidores públicos, con independencia de ser miembros del servicio profesional o personal de libre designación, recibirán una credencial institucional.

Artículo 45.- La credencial institucional será expedida por la DAF o el presidente del ITAIGro, y deberá contener al menos con los siguientes elementos:

- I. Nombre completo y denominación del puesto que ocupa el servidor público;
- II. Firma digitalizada y fotografía del servidor público;
- III. Folio (Número de empleado);
- IV. Unidad administrativa o área de adscripción;
- V. Fecha de expedición y vigencia, y

VI. Nombre completo, denominación del puesto y firma del servidor público facultado para su expedición.

Artículo 46.- Los servidores públicos utilizarán la credencial para acreditar su identidad, así como su calidad de empleados del Instituto en los procedimientos en los que actúen, o bien ante la ciudadanía en general. Al interior de las instalaciones del Instituto la credencial deberá ser portada obligatoriamente en un lugar visible.

Artículo 47.- Los servidores públicos serán responsables del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su credencial, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada, vía correo electrónico, a la DAF, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.

Artículo 48.- La generación o reposición de la credencial no tendrá costo para los servidores públicos.

Artículo 49.- Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Instituto deberán hacer entrega oportunamente de su credencial, en virtud que ésta es propiedad del Instituto, y en caso de no hacerlo, deberán hacer un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando su extravío o pérdida.

Sección III

Control y registro de asistencia e incidencias

Artículo 50.- La jornada laboral en el Instituto será de treinta y cinco horas semanales. El horario regular de labores será el siguiente: De lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas. No obstante lo anterior, previo consentimiento del Comisionado o del Secretario correspondiente, podrán establecer un horario flexible para el personal bajo su adscripción, el cual consistirá en adelantar o retrasar el horario una hora, de tal suerte que quienes inicien su jornada a las 8:00 horas puedan concluir a las 15:00 horas y quienes lo hagan a las 10:00 horas, concluyan ésta a las 17:00 horas. Asimismo, el inicio del horario de comida podrá variar entre las 13:30 y las 15:30 horas, sin que este tiempo exceda de 30 minutos.

La elección del horario flexible en ningún caso permitirá que los servidores públicos se ausenten para tomar sus alimentos fuera del horario determinado en el párrafo que antecede.

Artículo 51.- El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de acuerdo con la jornada laboral para el desempeño de sus funciones.

Artículo 52.- El procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos del Instituto se efectuará a través de la lectura en el Sistema de Huella Digital, el cual será de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que ocupen plazas con nivel de, Director, Jefe de Departamento, Asesor, actuario, Secretaria, y Auxiliar Administrativo, adscritos al Instituto.

Artículo 53.- Para registrar su asistencia, al inicio y término de las actividades laborales, los servidores públicos deberán hacerlo en el lector del Sistema de Huella Digital ubicado en la planta baja del edificio.

Artículo 54.- Se podrá eximir del registro de asistencia a los servidores públicos que por la naturaleza y particularidades de las funciones desempeñadas, requieran realizar actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto en forma recurrente, o bien cuando el titular de la unidad administrativa previa justificación así lo determine.

En este caso, deberá remitirse a la DAF con antelación al inicio de la exención, la Solicitud de Exención de Registro de Asistencia, emitida por el Comisionado, Secretario, según

corresponda. Para el caso de las exenciones de los servidores públicos adscritos a direcciones, la solicitud deberá contar también con el visto bueno del titular de la Secretaría o la Presidencia del Instituto, de acuerdo con la adscripción de los empleados exentos del registro.

Artículo 55.- La Dirección dará de alta en el Sistema de Huella Digital los datos generales del servidor público que corresponda, registrando su nombre completo, número de empleado, unidad administrativa de adscripción, puesto y fecha de alta en el Instituto.

La huella dactilar se registrará como un mapa que contiene sus principales características, siendo éste incorporado, protegido y tratado en el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Huella Digital para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias, y cuya finalidad será establecer un mecanismo que permita llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias de los servidores públicos del Instituto.

Dicho sistema se encontrará resguardado por la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto.

El propio sistema relacionará los datos con los registros de asistencia, así como la fecha correspondiente, con lo que la DAF podrá aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

En caso de que algún servidor público causara baja laboral del Instituto se procederá a cancelar sus datos confidenciales del Sistema de Huella Digital; es decir, el mapa con las principales características de su huella dactilar, no así los registros y controles que se tuvieran respecto de su asistencia e incidencias.

Artículo 56.- En el registro y control de asistencia durante el inicio de las labores se observará lo siguiente:

- I. El registro de entrada al inicio de las labores establecerá 15 minutos de tolerancia;
- II. A partir del minuto 16 se considerará retardo, sin que medie justificante alguno. Los retardos se procurarán compensar el mismo día de su ocurrencia y registro, al permanecer por lo menos por un tiempo equivalente al término de la jornada, y
- III. En caso de que los servidores públicos cuenten con los justificantes correspondientes a dichos retardos, éstos deberán ser remitidos a la DAF a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores.

Artículo 57.- La DAF informará mensualmente, mediante un reporte de asistencia e incidencias dirigido a los comisionados, los registros de control de asistencia de los servidores públicos, correspondientes al mes inmediato anterior, a efecto proceder a realizar el descuento correspondiente.

Artículo 58.- Los documentos para justificar las incidencias, serán entre otros:

- I. Formato de Justificación de Incidencias;
- II. Solicitud de permiso;
- III. Licencia Médica;
- IV. Certificado Médico;
- IV. Oficio de Comisión;

- V. Oficio que informe sobre cursos de capacitación, especialización y/o desarrollo;
- VI. Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos, y
- VII. Documentos expedidos por un médico particular, en aquellas incidencias relacionadas con la maternidad.

Artículo 59.- Toda incidencia ocasionada por maternidad del servidor público o su

cónyuge deberá justificarse a través del documento establecido para tal efecto, el cual será remitido a la DAF dentro de los 10 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de impedimento, se notificará vía correo electrónico al titular de la unidad administrativa en donde se encuentre adscrito, así como a la Dirección y una vez concluido dicho impedimento deberá entregarse la documentación original.

Los titulares de las unidades administrativas deberán abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, acorde a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 61.- Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos en el Sistema de Huella Digital, sin la justificación correspondiente, serán consideradas como falta o inasistencia, por lo que para efectos del descuento por concepto de falta o inasistencia, se aplicará la percepción ordinaria de los servidores públicos, entendida como el pago que reciben éstos, y que debe cubrirse en periodos no mayores de 15 días. Dicha percepción se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

Artículo 62.- Las anomalías detectadas por los servidores públicos en el lector de huella digital deberán ser reportadas de inmediato a la DAF mediante correo electrónico, a efecto de darles solución a la brevedad posible.

Sección IV Permisos

Artículo 63.- Los padres trabajadores contarán con un permiso de paternidad de 3 días hábiles con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijos, y de igual manera por la adopción de un infante.

Artículo 64.- Posterior a la licencia de maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de lactancia por un periodo de seis meses que consistirá en alguna de las siguientes acciones:

- I.** Disfrutar de dos descansos extraordinarios por día, de 45 minutos cada uno durante la jornada diaria; o
- II.** Disfrutar de un descanso extraordinario por día, de 90 minutos durante la jornada diaria, o
- III.** Iniciar la jornada diaria 90 minutos después, o retirarse 90 minutos antes de que la jornada diaria finalice.

Dichas acciones tendrán una vigencia por el periodo de lactancia de seis meses, en observancia a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia; facilitando a las madres trabajadoras espacios necesarios para tal efecto.

El titular de la unidad administrativa de adscripción de la servidora pública de que se trate remitirá a la DAF, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la licencia de maternidad, el escrito u oficio mediante el cual informe la opción determinada por la madre trabajadora.

Artículo 65.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo, debiendo remitir el formato correspondiente a la Dirección, de conformidad con lo siguiente:

I. Tratándose de fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar directo, por consanguinidad o afinidad, gozará de 3 días hábiles;

II. Cuando realice su examen profesional o de grado, gozará de 3 días hábiles anteriores a la celebración del acto;

III. En caso de contraer matrimonio, y contando con un año de antigüedad en el Instituto, gozará de 3 días hábiles, para lo cual tendrá hasta dos meses posteriores a la fecha del acta de matrimonio que expida el registro civil para su correspondiente documentación;

IV. Los servidores públicos que cuenten con cinco años de servicio ininterrumpidos en el Instituto, gozarán de un periodo de 5 días hábiles, los cuales podrán disfrutar, durante el ejercicio fiscal inmediato posterior a que se cumplan los años de servicio. Del mismo modo, ello aplicará para aquellos servidores que continúen laborando en el Instituto y cumplan periodos adicionales de cinco años.

Artículo 66.- Los servidores públicos tendrán hasta tres días hábiles posteriores a la fecha en que hayan sido otorgados los permisos, para presentar a la DAF los formatos correspondientes, debidamente requisitados y firmados.

Sección V

Vacaciones y días de descanso

Artículo 67.- Se considerarán días inhábiles aquellos previstos en el Acuerdo emitido anualmente por el Pleno del Instituto, así como los establecidos en las leyes de la materia.

Artículo 68.- Los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, gozarán de 2 periodos vacacionales al año, uno en agosto y otro en diciembre.

Artículo 69.- La prima vacacional se otorgará por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho.

Artículo 70.- Si por las necesidades del servicio, los servidores públicos no disfrutaran de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán hacerlo con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del Pleno.

Artículo 71.- Los servidores públicos que tomen vacaciones fuera de los periodos establecidos por el Pleno deberán enviar a la DAF el formato de vacaciones debidamente diligenciado.

Artículo 72.- Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna.

Sección VI

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 73.- Las licencias sin goce de sueldo podrán ser solicitadas y, en su caso, ejercidas por los servidores públicos del Instituto, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 74.- Las licencias sin goce de sueldo serán procedentes para que los servidores públicos realicen actividades académicas o de investigación vinculadas con los temas de interés del Instituto en una institución educativa o de investigación, nacional o extranjera. Durante el tiempo que dure la licencia no se computará la antigüedad del servidor público beneficiado.

Artículo 75.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán hasta por un año, con posibilidad de gestionar una prórroga por un periodo adicional igual. No se otorgará una nueva licencia sin que medien al menos dos años de labores ininterrumpidos en el Instituto.

Artículo 76.- Se entenderá que los servidores públicos del Instituto realizan actividades académicas o de investigación, cuando:

I. Asistan a cursos que permitan la obtención de un grado académico que cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país;

II. Diseñen y elaboren obra escrita con la finalidad de obtener un grado académico, el cual cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país, y

III. Realicen una investigación susceptible de dictamen y publicable en el marco de un programa o un convenio con una institución académica o de investigación reconocida.

Artículo 77.- Los requisitos que deberán cumplir los servidores públicos para solicitar una licencia sin goce de sueldo serán:

I. Contar con al menos dos años de antigüedad ininterrumpidos en el Instituto;

II. Presentar carta de exposición de motivos donde se especifique el plan o programa académico o de investigación que realizará y el tiempo que requerirá para cumplirlo, y

III. Presentar el original de la carta de aceptación o vinculación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

Artículo 78.- Previo conocimiento y visto bueno del titular de la unidad administrativa de adscripción, los servidores públicos interesados deberán presentar su solicitud de licencia sin goce de sueldo ante el Pleno, con al menos 30 días naturales de anticipación a que ésta de inicio, acompañada de los soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 79.- El pleno, escuchando la opinión del titular de la unidad administrativa de que se trate, emitirá el dictamen en el que se determina si se niega o se otorga la licencia, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud.

Artículo 80.- En caso de que los servidores públicos que hayan sido beneficiados con el otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo por un año, deseen gestionar una prórroga por un periodo de tiempo igual, éstos deberán presentarla en los términos del artículo anterior pero sustentado con las pruebas documentales que justifiquen la pertinencia de su petición.

Artículo 81.- Los beneficiarios de la licencia podrán reincorporarse a sus funciones dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de su licencia, para lo cual deberán presentar un informe final sobre las actividades académicas o de investigación desarrolladas, así como el documento oficial que avale haber concluido el curso o la obra escrita que permita la obtención de un grado académico, o bien la investigación susceptible de publicación. En caso contrario, se entenderá que las personas beneficiarias de la licencia no están interesadas en reincorporarse al Instituto y, por lo tanto, las plazas se considerarán vacantes.

Artículo 82.- De manera anual se autorizará una licencia.

Sección VII

**Otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados,
especialidades,
maestrías o doctorados**

Artículo 83.- El otorgamiento de apoyo económico a los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados, estará orientado a contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto y el desarrollo profesional de éstos.

Artículo 84.- El servidor público presentará al Pleno su solicitud, mediante un formato establecido denominado Requisición de acciones de aprendizaje, el cual deberá estar previamente autorizado por el titular de la unidad administrativa de que se trate. Dicha solicitud deberá formularse con dos meses de anticipación a la fecha de inscripción del programa en cuestión.

Artículo 85.- Los servidores públicos que soliciten apoyo económico para la realización de estudios, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Tener antigüedad mínimo de dos años como servidor público en el Instituto;
- II. No haber recibido apoyo económico en los dos años inmediatos anteriores al ejercicio fiscal de que se trate;
- III. Seleccionar acciones de aprendizaje que contribuyan a su desarrollo profesional con base en las funciones sustantivas definidas para su puesto;
- IV. Presentar una carta de recomendación que refiera a los logros del servidor público, así como a la idoneidad de la acción de capacitación solicitada, la cual deberá estar suscrita por el titular de la unidad administrativa correspondiente; la carta deberá informar además la manera en que se cubrirán las ausencias del servidor público en términos de sus responsabilidades laborales;
- V. Ser entrevistado por el Pleno, y
- VI. Suscribir una carta compromiso en la que se establezca lo siguiente:
 - a) Cumplir con el programa establecido para el plan de estudios autorizado que deberá estar alineado con los objetivos del área y las necesidades de capacitación, especialización y desarrollo del servidor público, estructurado en los objetivos de planeación estratégica del Instituto;
 - b) Mantener un promedio mínimo por módulo, trimestre o semestre, según corresponda, de 85 en escala de cero a cien;
 - c) Proporcionar a la DAF el documento que acredite las evaluaciones acorde a la periodicidad del plan de estudios, y
 - d) Una vez concluida la acción de aprendizaje en los términos referidos, el servidor público continuará prestando sus servicios en el Instituto, al menos por un periodo equivalente al cubierto con el apoyo económico otorgado, contado a partir del día hábil siguiente de haber concluido.

Artículo 86.- La instancia facultada para dictaminar la petición de los servidores públicos será la Comisión Dictaminadora para el otorgamiento de apoyos económicos en materia de formación y desarrollo. La Comisión estará integrada por los secretarios y el Pleno del Instituto.

Artículo 87.- Los apoyos económicos estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria del

ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 88.- El apoyo económico consistirá en cubrir hasta el 50% del costo total de diplomados, especialidad o posgrados, preferentemente en su inscripción.

El otorgamiento del apoyo económico se podrá realizar en parcialidades, de acuerdo con los términos establecidos en el programa de estudios de que se trate.

Artículo 89.- El servidor público estará obligado a reintegrar al Instituto las erogaciones que a la fecha se hayan realizado por concepto de apoyo económico, en los siguientes casos:

I. Una vez que inscrito el servidor público, decline su participación por causas imputables a su persona;

II. Cuando el servidor público no obtenga un promedio mínimo de 85/100 en alguno de los módulos, trimestres o semestres, según corresponda;

III. Cuando no cumpla satisfactoriamente con la acción de aprendizaje requerida; es decir, no acredite su conclusión;

IV. Cuando no acredite el 90 por ciento de asistencia a las sesiones por causas imputables a su persona;

V. Cuando el servidor público se separe del Instituto sin haber cumplido con el periodo de trabajo establecido, y

VI. Cuando se le imponga una sanción derivada de un procedimiento disciplinario.

En los casos de las fracciones I a IV, el reintegro deberá realizarse considerando los siguientes supuestos: pago en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Por lo que concierne a las fracciones V y VI el pago deberá realizarse en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, condicionándose los trámites de baja del servidor público de que se trate a dicho reintegro.

En caso de que el servidor público no llevara a cabo el reintegro correspondiente en los términos antes referidos, la DAF hará del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de la obligación contraída.

Artículo 90.- Una vez concluidos los estudios de diplomado o especialidad el beneficiario del apoyo económico deberá presentar ante la DAF los documentos que certifiquen la acreditación de dichos estudios con un promedio general mínimo de 85 en una escala de cero a cien.

En caso de incumplimiento se realizará un requerimiento único para que subsane la falta en un periodo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la notificación.

Ante el incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, se requerirá al servidor público beneficiario que reembolse los recursos recibidos en una sola exhibición dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

La falta definitiva del pago se traducirá en dar vista del asunto al Órgano Interno de Control del Instituto para que proceda conforme a derecho.

Artículo 91.- Los beneficiarios del apoyo para realizar estudios de maestría o doctorado deberán acreditar el promedio de 85 en una escala de cero a cien y la realización de dichos estudios dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar.

En caso de incumplimiento se realizará un requerimiento único para que subsane la falta en

un periodo no mayor a 5 días hábiles.

De incumplirse lo previsto en el párrafo precedente, se suspenderá el apoyo para los ciclos escolares subsecuentes.

La falta definitiva del pago se traducirá en la aplicación de uno o más descuentos vía nómina y se dará vista del asunto al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a derecho.

LIBRO TERCERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL
TÍTULO ÚNICO
DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y MOVILIDAD

Sección I

Reclutamiento

Artículo 92.- El reclutamiento será el mecanismo mediante el cual se detectará a personas físicas interesadas en prestar sus servicios en el Instituto. Las fuentes de reclutamiento se conformarán por:

- I. Servidores públicos en activo;
- II. Personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- III. Egresados de instituciones de educación superior que prestan su servicio social o sus prácticas profesionales;
- IV. Bolsas de trabajo de universidades que tengan convenio con el Instituto;
- V. Aspirantes externos que registren su currículum vitae en la página electrónica del Instituto, y
- VI. Las demás que se consideren convenientes.

Sección II

Selección

Artículo 93.- La selección será el procedimiento a través del cual se determinará qué persona física desempeñará un puesto vacante. Los puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto se ocuparán mediante concurso público y abierto.

Sección III

Concurso público y abierto

Artículo 94.- El concurso público y abierto será la vía para ocupar los puestos vacantes del servicio profesional adscritos a las direcciones del Instituto, lo que permitirá, en su caso, el ascenso o promoción de los servidores públicos de una categoría a otra.

Artículo 95.- La DAF será responsable del desarrollo de las siguientes actividades en los concursos:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Recepción de los formatos de inscripción y asignación de folios;
- III. Revisión curricular;
- IV. Validación documental;
- V. Gestión, control, diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos generales, exámenes de conocimientos técnicos específicos y evaluación psicométrica o de capacidades;
- VI. Procesamiento y entrega de resultados, y

VII. Las demás que determine la DAF.

En cada una de las mencionadas actividades el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 96.- Los concursos para ocupar puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto serán desarrollados con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad, objetividad, y a través de procedimientos transparentes.

Artículo 97.- La idoneidad de los candidatos a ocupar un puesto vacante se determinará con base en la correspondencia con los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria que contendrá los requerimientos del puesto, así como en los resultados de la revisión curricular y la validación documental, además de los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, en la evaluación psicométrica o de capacidades, y en las entrevistas.

Artículo 98.- En los concursos no se discriminará a nadie por razones de edad, género, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud, opiniones o cualquier otra que genere el menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 99.- La DAF podrá emitir convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del servicio profesional cada seis meses o bien a partir de la recepción del oficio de solicitud que el Comisionado Presidente o el Secretario respectivo envíen a la Dirección, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

I. Descripción y perfil del puesto vacante;

II. Temario y referencias bibliográficas que faciliten la preparación de los candidatos seleccionados para presentar el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto, y

III. Batería de preguntas para que se elabore el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto.

Artículo 100.- La convocatoria del concurso se publicará en la página de Internet del Instituto, contando al menos con los siguientes elementos:

I. Datos de identificación del puesto vacante contenidos en su descripción y perfil;

II. Especificaciones respecto de la documentación válida para comprobar los estudios y la experiencia laboral, y

III. Bases del concurso:

a) Periodo de registro y recepción de los formatos de inscripción;

b) Descripción de cada etapa del concurso;

c) Ponderación de cada etapa del concurso para la valoración;

d) Reglas específicas para la realización de entrevistas;

e) Temario y referencias bibliográficas para los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, y

f) Medios de comunicación que el Instituto pondrá a disposición de los candidatos para la recepción de dudas o comentarios.

Artículo 101.- El concurso tendrá, por lo menos, las siguientes etapas:

I. Publicación de la convocatoria;

II. Registro de candidatos;

III. Revisión curricular;

IV. Validación documental;

- V. Examen de conocimientos generales;
- VI. Examen de conocimientos técnicos específicos;
- VII. Evaluación psicométrica o de capacidades;
- VIII. Entrevistas, y
- IX. Fallo.

Las fracciones de la VI a la VIII serán ponderadas para integrar la calificación total de los finalistas.

Artículo 102.- Los puntajes obtenidos por los candidatos en las etapas del concurso serán públicos. La DAF los dará a conocer en la página de Internet del Instituto, relacionándolos con el folio asignado a cada candidato, sin hacer identificable al titular de los datos, salvo en el caso del candidato ganador cuyo nombre se hará público en el fallo.

Artículo 103.- El concurso dará inicio en el momento en el que se publique la convocatoria en la página de Internet del Instituto. El periodo de registro de candidatos será de 7 días hábiles, a partir del día en que la convocatoria sea publicada. Vencido dicho plazo o alcanzado el límite de 50 participantes por concurso, la DAF cerrará la convocatoria.

Para efectos del registro, el último día se computará completo, de acuerdo con el horario de la Ciudad de México.

Artículo 104.- Los candidatos llenarán el formato de inscripción correspondiente. El sistema de registro admitirá los formatos de inscripción que se reciban durante el periodo de registro, los cuales serán ordenados de acuerdo con la fecha y hora de recepción, asignando un folio a cada uno, de manera que se asegure la confidencialidad del nombre de los candidatos.

Artículo 105.- Cuando el número de candidatos sea inferior a 5 se declarará desierto el concurso. Dicha determinación deberá publicarse en la página del Instituto al día hábil siguiente del cierre de la convocatoria.

En este supuesto deberá emitirse una segunda convocatoria, en un periodo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la declaración del concurso desierto. Los candidatos de la primera convocatoria podrán participar en la segunda.

Una vez emitida la segunda convocatoria, no se requerirá reunir un número mínimo de participantes.

En caso de declararse desierto el concurso en su segunda convocatoria, derivado de la ausencia de al menos un candidato, se podrá ocupar el puesto de acuerdo con los otros mecanismos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 106.- Los candidatos no podrán participar en dos o más concursos que se realicen en forma simultánea.

Artículo 107.- Al registrarse, los candidatos aceptarán tácitamente las bases de la convocatoria y las reglas del concurso correspondiente. La veracidad de la información vertida en el formato de registro será responsabilidad del candidato, bajo protesta de decir verdad y estará sujeta a verificación en la etapa de validación documental.

Artículo 108.- Cuando se trate de concursos la información curricular que remitan los candidatos a través del sistema habilitado en la página de Internet del Instituto, será evaluada por una Comisión Revisora compuesta por el Secretario ejecutivo y la unidad administrativa de adscripción de la vacante.

Artículo 109.- El objeto de la Comisión Revisora será seleccionar a los candidatos que

cumplan en mayor grado con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate. En todo caso, el número de candidatos seleccionados, será de un mínimo de cinco. Dicha Comisión ceñirá su determinación conforme a los ponderadores definidos por la DAF.

Artículo 110.- La Dirección convocará a los candidatos que acrediten la etapa de revisión curricular para que acudan ante la instancia señalada en la convocatoria, a presentar en original y copia simple la documentación oficial comprobatoria del perfil académico, la experiencia laboral, así como los requerimientos específicos de idioma reportados en el formato de inscripción.

La convocatoria especificará el tipo de documentación que será aceptada como válida para la acreditación de la experiencia laboral, la escolaridad y, en su caso, el idioma.

Artículo 111.- Los candidatos que asistan a la etapa de validación documental acreditarán su identidad mediante identificación oficial con fotografía y firmarán el formato correspondiente en el cual, bajo protesta de decir verdad, declararán que exhibieron documentación original comprobatoria de su experiencia laboral, estudios realizados y, en su caso, idioma, y que entienden plenamente que la falsedad ante autoridad y la elaboración, uso y aprovechamiento de documentos falsos, se castiga con pena privativa de libertad, por lo que libera de toda responsabilidad a los servidores públicos del Instituto encargados del concurso, por errores, inexactitudes o falsedad derivada o contenida en los documentos originales y/o las copias simples que exhibió para cotejo.

Artículo 112.- Los candidatos que no asistan a presentar su documentación el día y la hora programados, o bien, que no presenten en forma íntegra la documentación comprobatoria, perderán el derecho de continuar participando en el concurso. Los candidatos que exhiban información apócrifa quedarán eliminados del concurso y serán excluidos de participar en cualquier otra convocatoria del Instituto.

Artículo 113.- La Dirección determinará los candidatos que continuarán en el proceso, tomando en cuenta que:

- I. Cumplan en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria;
- II. No hayan sido destituidos, suspendidos o inhabilitados del Instituto como resultado de la resolución de la autoridad competente, y
- III. No se encuentren impedidos para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión.

Concluida la revisión anterior, la Dirección publicará en la página de Internet del Instituto el número total de folios que cumplen con los requisitos, distinguiéndolos de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del párrafo anterior, y que por lo tanto, pierden el derecho de continuar participando en el concurso.

Artículo 114.- Para la definición de metodologías de evaluación y formas de presentar los reactivos validados por la unidad administrativa de adscripción, así como para la aplicación de los exámenes a los candidatos, la DAF se podrá auxiliar de un consultor externo.

Artículo 115.- Los exámenes serán aplicados en condiciones de igualdad para todos los candidatos, en la fecha, lugar y horario que sean notificados por la Dirección, a través de la página de Internet del Instituto, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de los mismos.

El día de la aplicación de los exámenes, los candidatos deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía y firmar la lista de asistencia. Aquellos candidatos que no asistan puntualmente, perderán el derecho de continuar participando en el concurso. Durante la evaluación los candidatos se abstendrán de hacer uso de cualquier dispositivo electrónico.

Artículo 116.- Una vez practicado cada tipo de examen, el Instituto publicará un reporte de resultados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del mismo. En dicho reporte se especificará folio y puntaje final obtenido por los candidatos evaluados en escala de cero a cien.

Artículo 117.- El examen de conocimientos generales se conformará por preguntas elegidas aleatoriamente del banco de reactivos del Instituto, el cual será elaborado por la DAF.

Artículo 118.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, en virtud que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.

Artículo 119.- La Dirección publicará un reporte de resultados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien para cada uno de los candidatos evaluados.

Artículo 120.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos generales podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar el examen de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 121.- En la integración, aplicación y calificación del examen de conocimientos técnicos específicos, se tomarán en cuenta las siguientes previsiones:

I. El examen se integrará por preguntas elegidas aleatoriamente de un banco de reactivos técnicos específicos. Dichos reactivos serán elaborados por un consultor externo a partir de los temas que para tal efecto haya definido el titular de la unidad administrativa de adscripción del puesto vacante de que se trate.

II. La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, toda vez que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.

III. La calificación aprobatoria obtenida por los candidatos tendrá una ponderación específica en la calificación final de éstos.

Artículo 122.- Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen la Dirección publicará un reporte de resultados en la página de Internet del Instituto. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien para cada uno de los candidatos evaluados.

Artículo 123.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos técnicos específicos podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar la evaluación psicométrica o de capacidades.

Artículo 124.- La evaluación psicométrica o de capacidades tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre las competencias que el candidato posee y aquellas requeridas por el puesto que se concursa.

Artículo 125.- Los atributos o comportamientos a evaluar para cada uno de los puestos, de acuerdo con la descripción y el perfil que se tenga de los mismos, deberán estar especificados en la convocatoria.

Artículo 126.- El resultado de la evaluación psicométrica o de capacidades se expresará en una escala de cero a cien y tendrá un peso específico en la calificación final del candidato.

Artículo 127.- El evaluador deberá integrar la calificación final de cada candidato, la cual resultará de la suma del resultado obtenido en el examen de conocimientos técnicos específicos y la evaluación psicométrica o de capacidades, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en la convocatoria, a efecto de determinar a aquellos candidatos que accederán a la etapa de entrevista.

Artículo 128.- Los empates serán resueltos con base en los siguientes criterios:

- I. Si en el grupo de finalistas hay un candidato interno, se dará preferencia a éste;
- II. Si se trata de candidatos internos se elegirá al que tenga mayor antigüedad en el Instituto y, en caso de tener la misma antigüedad, se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de revisión curricular, y
- III. Si se trata de candidatos externos se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de revisión curricular.

Panel de Entrevistadores		
Puesto a ocupar	E1	E2
Jefe de Departamento, Consultor	Subdirector de Área	Director de Área
Enlace, Asesor, actuario, auxiliar administrativo	Jefe de Departamento / Consultor	Subdirector de Área

Artículo 129.- La Dirección publicará la lista de candidatos finalistas en la página de Internet del Instituto y notificará, vía correo electrónico a éstos, con al menos 3 días hábiles de anticipación, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizarán las entrevistas, así como los requisitos de identificación que se definan para tal fin.

Artículo 130.- El día de las entrevistas, los candidatos finalistas deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía, y firmarán la lista de asistencia correspondiente. Los candidatos que no asistan en la fecha, lugar y horario especificados, perderán el derecho de continuar participando en el concurso.

Artículo 131.- La Dirección entregará a cada uno de los integrantes del panel de entrevistadores conformado por el jefe inmediato superior del puesto a ocupar y el superior jerárquico de éste último, la documentación relacionada con el puesto vacante, a saber:

- I. Descripción y perfil del puesto;
- II. Formato de inscripción de los candidatos finalistas;
- III. Guía de entrevista, y
- IV. Cédula de resultados por cada candidato en la que los entrevistadores asentarán la calificación asignada.

En todas las entrevistas habrá un representante de la Dirección para verificar que éstas se

desarrollen conforme a los principios establecidos en el presente reglamento. El representante tendrá facultad para tomar nota de las incidencias que, en su caso, se presenten.

Artículo 132.- Los entrevistadores asignarán una calificación de entre cero y cien puntos a cada uno de los candidatos finalistas. La entrevista tendrá un peso específico en la calificación final del candidato. Al concluir las entrevistas se entregarán las cédulas al representante de la Dirección para que se lleven a cabo los cómputos, se elabore el acta correspondiente y ésta sea firmada por los entrevistadores.

Artículo 133.- El fallo determinará el resultado del concurso.

Artículo 134.- La DAF emitirá el proyecto de fallo dentro de los 3 días hábiles posteriores a que se conozcan los resultados.

En el proyecto de fallo deberán consignarse las calificaciones obtenidas en cada etapa del concurso, así como la calificación final conforme a las ponderaciones que se definan para tal fin.

Cuando el concurso sea declarado desierto, deberá fundarse y motivarse.

Artículo 135.- El fallo será notificado a los candidatos finalistas, vía correo electrónico, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores. El folio del candidato ganador será notificado a través de la página de Internet del Instituto.

Asimismo, dicho fallo se hará del conocimiento del Comisionado Presidente o, en su caso, del Secretario correspondiente.

Sección IV Readscripción y Renivelación

Artículo 136.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del miembro del servicio, en éste último caso el servidor de que se trate deberá contar al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto. Quienes pertenezcan al servicio profesional podrán ser cambiados de su adscripción a otro puesto vacante del servicio, o a uno de libre designación con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Cuando se trate de un cambio de adscripción para ocupar un puesto vacante de libre designación la antigüedad del personal del servicio se verá interrumpida, pero no perderán el derecho a reintegrarse posteriormente al servicio en algún puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre y cuando cumplan con el perfil y se apeguen al procedimiento a que haya lugar.

Artículo 137.- La readscripción por necesidades del Instituto se realizará como consecuencia de las modificaciones a su estructura orgánica, para lo cual será necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento. Una vez aprobadas las modificaciones la Dirección notificará la nueva adscripción que le corresponda al personal del servicio que cumpla con el perfil del puesto.

Artículo 138.- Las readscripciones se realizarán, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción o del Secretario respectivo, cuando se trate de direcciones en su línea de mando; es decir, de las áreas saliente y entrante. Para tales efectos, dichas autoridades deberán manifestar por escrito su conformidad, la cual será enviada al pleno a fin de que éste determine lo conducente.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico,

se emitirá el nombramiento correspondiente.

Artículo 139.- En caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, el Pleno será el responsable de tomar la decisión.

Artículo 140.- El personal del servicio profesional podrá obtener una renivelación (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) siempre que cumpla al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto que ocupa, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente o el Pleno. en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando se trate de direcciones generales en su línea de mando.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO

Sección I

Plática de bienvenida e inducción institucional

Artículo 141.- Los miembros del servicio profesional recibirán por parte de la Dirección una plática de bienvenida e inducción institucional, a través de la cual se les dará a conocer información sobre la naturaleza jurídica de la Institución, así como la misión, visión, objetivos y atribuciones establecidas en el marco normativo aplicable, además de la estructura orgánica, los derechos y obligaciones de los servidores públicos, así como el Código de Ética del Instituto.

Sección II

Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

Artículo 142.- El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo será obligatorio para los miembros del servicio profesional del Instituto, el cual tendrá las siguientes etapas:

- I.** Planeación y ejecución, y
- II.** Evaluación.

La duración de cada etapa y el calendario de aplicación del mismo serán determinados por el Pleno del Instituto, a propuesta de la Dirección.

En cada una de las etapas del Programa el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 143.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo será el instrumento que permitirá detectar las necesidades de actualización y desarrollo de los miembros del servicio y servirá de base para elaborar el Programa correspondiente. Su diseño, aplicación e integración será responsabilidad de la Dirección.

Artículo 144.- El Diagnóstico se elaborará a partir de las siguientes directrices:

- I.** Las prioridades establecidas en el plan estratégico del Instituto;
- II.** Las áreas de oportunidad identificadas en forma cotidiana por los superiores jerárquicos, y
- III.** El grado de dominio de las competencias establecidas en el perfil de puesto.

Artículo 145.- El proyecto de Programa deberá integrarse a partir de los resultados del Diagnóstico de Necesidades, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

La oferta contenida en el Programa se enfocará en las capacidades técnicas específicas y transversales.

Artículo 146.- El proyecto de Programa definirá:

- I.** Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, en las modalidades:

Presencial, a distancia, y Mixta.

II. Para la participación y acreditación de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, los miembros del servicio se inscribirán en aquellas acciones que se encuentren vinculadas a las funciones desempeñadas o a las finalidades del Instituto, y

III. Calendario de implementación.

Artículo 147.- Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo cumplirán los siguientes requisitos que garanticen su calidad:

I. Congruencia de los diversos elementos de la acción, tales como: perfil idóneo de los instructores, objetivos, temario y plan curricular, capacidades a desarrollar, información y criterios de evaluación al participante, así como de las acciones;

II. Técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje;

III. Lenguaje y el diseño gráfico apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje;

IV. Previsión de facilidades de interacción entre el participante y el instructor, y

V. Cumplimiento de las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes, en las acciones impartidas por medios remotos, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.

El cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad de las instituciones o instancias capacitadoras y su ejecución será supervisada por la Dirección General.

Artículo 148.- El Instituto podrá hacer convenios con Instituciones de Educación Superior, a fin de brindar a los miembros del servicio programas de capacitación, especialización y desarrollo formal, que sean afines con el quehacer sustantivo en materia de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información, combate a la corrupción, y derecho de protección de datos personales.

Artículo 149.- Las acciones de capacitación son aquellas tendentes a la actualización y desarrollo profesional de los miembros del servicio del Instituto, y tienen por objeto contribuir a mejorar el desempeño profesional de los miembros del servicio profesional.

Artículo 150.- Para el adecuado cumplimiento del Programa será necesario que los titulares de las unidades administrativas otorguen las facilidades a los miembros del servicio bajo su adscripción, a fin de que éstos participen en ellas, sin afectar los resultados institucionales.

Artículo 151.- El Programa será aprobado por la DAF, quien deberá difundir entre los miembros del servicio el periodo y los mecanismos de inscripción al mismo, para lo cual utilizará la página o el correo electrónico institucionales.

Artículo 152.- El Programa será ejecutado por la Dirección de acuerdo con el calendario correspondiente.

Artículo 153.- La participación de los miembros del servicio en el Programa se realizará sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que ocupen.

Artículo 154.- La asignación de calificaciones será responsabilidad de las instituciones instructoras que impartan las acciones, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Artículo 155.- El seguimiento del Programa se llevará a cabo durante su implementación. Con esta finalidad, la Dirección efectuará diversas actividades de supervisión y seguimiento

que garanticen la calidad de las acciones de capacitación.

Artículo 156.- La evaluación del Programa consistirá en determinar en qué medida se cumplieron los objetivos de aprendizaje de las acciones, para lo cual la Dirección se apoyará del consultor externo en cargo de impartirla, quien deberá proporcionar los elementos de evaluación aplicados para medir dicho cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN BIENAL DEL DESEMPEÑO

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 157.- La evaluación bienal del desempeño tendrá como objetivo principal valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas asignadas a las unidades administrativas, así como su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, para lo cual se diseñará una metodología.

Artículo 158.- La evaluación bienal del desempeño tendrá los siguientes propósitos:

- I. Valorar el cumplimiento de las metas y la obtención de resultados;
- II. Aportar elementos objetivos para el otorgamiento de estímulos;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento institucional en términos de eficiencia, efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por el Instituto;
- IV. Detectar necesidades de capacitación, especialización y desarrollo, tanto individuales como colectivas, y
- V. Establecer medidas correctivas de acuerdo con los resultados.

Artículo 159.- Los miembros del servicio, o bien aquellos que hayan sido readscritos y que tengan al menos dos años continuos en el desempeño de sus funciones, serán sujetos de la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 160.- No se aplicará evaluación alguna durante los periodos de incapacidad médica o licencias sin goce de sueldo.

Artículo 161.- La evaluación bienal del desempeño tendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación;
- II. Ejecución, y
- III. Evaluación.

En cada una de las etapas el Instituto podrá apoyarse de prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 162.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Artículo 163.- Los evaluadores, una vez asignada la calificación, convocarán a sus evaluados para darles a conocer los resultados y las razones por las que se les otorga una determinada calificación, con objeto de reconocer los desempeños destacados e identificar las acciones de mejora.

En caso de que el evaluado no hubiera obtenido calificación aprobatoria, se hará de su conocimiento que debe incorporarse al Programa de Seguimiento Especial.

Artículo 164.- El Pleno podrá ordenar la instrumentación de las medidas encaminadas a elevar la calidad de los instrumentos de la evaluación del desempeño.

Artículo 165.- Con base en el dictamen de resultados, la DAF estará en posibilidades de:

- I. Elaborar la relación de los miembros del servicio propuestos para que el Pleno del Instituto les otorgue los estímulos correspondientes, conforme a los criterios establecidos en

los presentes Lineamientos;

II. Llevar a cabo la implementación del Programa de Seguimiento Especial para aquellos integrantes del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, y

III. Proceder administrativamente para llevar a cabo la separación de quienes no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial.

Artículo 166.- El Programa de Seguimiento Especial tendrá por objeto apoyar a los miembros del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ESTÍMULOS

Sección I

Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento bienal de los estímulos

Artículo 167.- Las modalidades para el otorgamiento bienal de estímulos serán las siguientes:

I. Desempeño profesional sobresaliente, y

II. Especialización de conocimientos y capacidades.

Artículo 168.- Los resultados de los estímulos otorgados en sus distintas modalidades, serán difundidos entre los miembros del servicio, a través de los medios que para tales efectos defina la DAF.

Artículo 169.- Los principios que regirán el otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio profesional serán los siguientes:

I. Igualdad de oportunidades,

II. Reconocimiento al mérito, y

III. Equidad.

Artículo 170.- El otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio se realizará con base en las siguientes políticas:

I. Los recursos económicos para cubrir los estímulos estarán previstos en el presupuesto anual, y su otorgamiento dependerá de la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto, y

II. Los estímulos no podrán ser considerados en ningún caso como un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte del salario que perciben los miembros del servicio en forma ordinaria.

Sección II

Otorgamiento de los estímulos

Artículo 171.- Los estímulos podrán consistir en:

I. Retribuciones económicas, hasta por el monto definido anualmente por el Pleno del Instituto, el cual no podrá ser menor a 15 días de salario integrado correspondiente al nivel del miembro del servicio;

II. Apoyo económico para la publicación de investigaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, combate a la corrupción, y protección de datos personales;

III. Reconocimientos, y

IV. Goce de días de descanso adicionales hasta por el número que anualmente defina

el Pleno, los cuales no podrán ser mayores a 8 días hábiles.

Los estímulos serán otorgados cuando así lo determine el Pleno del Instituto.

En el caso de la fracción IV, el miembro del servicio que resulte beneficiado dispondrá del periodo de un año calendario, a partir de la fecha de su otorgamiento, para ejercer tal estímulo en la forma que mejor le convenga. Vencido este término, caducará el derecho del miembro del servicio para disfrutar de los días de descanso adicionales que haya obtenido.

Artículo 172.- Asimismo, tendrán derecho a recibir estímulos siempre que obtengan una calificación aprobatoria en su evaluación bienal del desempeño, sin perjuicio de acreditar los requisitos adicionales que se prevén en este ordenamiento.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RESULTADOS

Sección I

Fase inicial

Artículo 173.- El procedimiento de revisión de resultados es el medio de impugnación que podrán interponer:

- I.** Los candidatos internos y externos de un concurso, inconformes con el fallo definitivo;
- II.** Los miembros del servicio inconformes con los resultados de las evaluaciones obtenidas en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo;
- III.** Los miembros del servicio inconformes con los resultados de la Evaluación Bienal del Desempeño, y
- IV.** Los miembros del servicio inconformes con los resultados del otorgamiento de estímulos.

Artículo 174.- El escrito inicial del procedimiento de revisión deberá contener:

- I.** Autoridad a la que se dirige;
- II.** Nombre completo del interesado;
- III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en caso de preferirlo, correo electrónico para el envío de toda clase de notificaciones incluidas las personales;
- IV.** Resultado impugnado;
- V.** Fecha de notificación del resultado impugnado;
- VI.** Antecedentes del resultado impugnado;
- VII.** Agravios en los que funde y motive su impugnación;
- VIII.** Pruebas que ofrezca;
- IX.** Firma del interesado, y
- X.** Anexos que se consideren necesarios.

Artículo 175.- El escrito inicial será improcedente y, por lo tanto desechado, por las siguientes causales:

- I.** Presentación extemporánea;
- II.** Falta de la firma autógrafa del interesado;
- III.** Falta de expresión de los agravios en los que se funde el resultado impugnado, e
- IV.** Impugnación de resultados distintos a los expresamente señalados.

Artículo 176.- El escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados deberá ser presentado ante la Dirección General dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del resultado que se impugne.

Artículo 177.- La DAF, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba el escrito inicial, turnará el expediente a la Dirección Jurídica Consultiva para su sustanciación.

La Dirección Jurídica Consultiva dictará el acuerdo mediante el cual se admita a trámite el procedimiento de revisión de resultados o, en su caso, lo deseche por actualizarse alguna causal de improcedencia.

En caso de que el escrito inicial del procedimiento de revisión no esté debidamente firmado por el interesado, la inconformidad de éste no sea clara, o se impugne un acto distinto a los expresamente señalados en el reglamento, la podrá prevenirlo para que, en un plazo de 2 días hábiles, la aclare, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el procedimiento de revisión.

En el acuerdo de admisión, la Dirección Jurídica determinará los efectos suspensivos de los resultados impugnados. Asimismo, solicitará a las autoridades responsables que, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, presenten un informe sobre los hechos y agravios expresados por el interesado.

La Dirección Jurídica deberá entregar a cada autoridad responsable de la asignación y el procesamiento de los resultados que se impugnan, una copia del escrito inicial.

En cualquier momento del procedimiento de revisión de resultados el interesado podrá desistirse del mismo.

Artículo 178.- Las autoridades responsables, mediante un informe, deberán contestar cada uno de los agravios expresados por el interesado y aportar los documentos que respalden la procedencia del resultado impugnado.

Artículo 179.- En caso de que las autoridades responsables no remitan su informe en tiempo, se tendrán por ciertos los argumentos y las afirmaciones del interesado.

Sección II

Fase Probatoria

Artículo 180.- Transcurrido el plazo señalado para que las autoridades responsables rindan su informe, la Dirección Jurídica consultiva dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, para emitir el acuerdo que admita las pruebas ofrecidas.

Sólo se admitirán las pruebas que se hayan ofrecido en el escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados o en el informe que presenten las autoridades responsables.

Artículo 181.- En el acuerdo de admisión de las pruebas, se señalará la fecha y hora en la que se celebrará la audiencia de desahogo, la cual deberá realizarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes.

En el caso de que únicamente se ofrezcan pruebas documentales, se determinará que las mismas queden desahogadas por su propia y especial naturaleza.

Las pruebas deberán ser desahogadas en la audiencia y, si ello no fuera posible, dentro del plazo posterior que señale la Dirección Jurídica.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse siempre que no se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción. Si se admiten, se señalará término para su desahogo.

En la etapa resolutoria la Dirección Jurídica podrá formular las diligencias para mejor proveer y allegarse de los elementos que considere necesarios.

Una vez que se hayan desahogado las pruebas ofrecidas por las partes, se notificará las actuaciones a los interesados, para que en su caso, formulen sus alegatos hasta 5 días hábiles después de concluir el plazo para el desahogo de las pruebas. Vencido este plazo, con alegatos o sin ellos, se emitirá el acuerdo de cierre de instrucción.

Sección III

Fase resolutoria

Artículo 182.- La resolución será emitida por la Dirección Jurídica Consultiva dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción.

Artículo 183.- La resolución que ponga fin al procedimiento de revisión de resultados decidirá todas las cuestiones planteadas por las partes en forma clara, precisa y congruente. La resolución será notificada personalmente a las partes dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

Artículo 184.- La resolución podrá confirmar, anular o modificar los resultados impugnados.

Artículo 185.- La anulación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia:

- I.** Declarar desiertos los concursos públicos y abiertos;
- II.** En el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, y en la Evaluación Bial del Desempeño, la práctica de un nuevo cálculo de la calificación de los miembros del servicio, sin tomar en cuenta los resultados anulados, y
- III.** El otorgamiento de estímulos solicitados.

Artículo 186.- La modificación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia, la orden de dejar insubsistente el resultado impugnado y reponer el procedimiento respectivo, fijando plazo perentorio para su debido cumplimiento.

Los resultados obtenidos serán definitivos e inatacables una vez que haya transcurrido el plazo para impugnarlos o, en su caso, cuando se hayan resuelto los procedimientos de revisión formulados en su contra.

Sección IV

Cumplimiento del fallo

Artículo 187.- La resolución deberá cumplirse en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su notificación. En dicha resolución se ordenará que las autoridades responsables rindan a la Dirección Jurídica Consultiva el informe sobre su cumplimiento, dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para tal efecto. Si las autoridades responsables omiten rendir dicho informe circunstanciado, se dará por incumplida la resolución y tomará las medidas que resulten conducentes.

LIBRO CUARTO DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN TÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA

Sección I

Designación directa

Artículo 188.- La designación directa será la vía para ocupar los siguientes puestos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del este reglamento:

- I.** El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;
- II.** Los directores del Instituto;
- III.** El titular del Órgano Interno de Control y el personal a su cargo; y
- IV.** Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

Artículo 189.- La designación directa operará sólo para el ingreso, promoción o ascenso del personal en puestos de libre designación.

Artículo 190.- La ocupación de los puestos vacantes de libre designación adscritos a las ponencias de los comisionados y a las oficinas de los secretarios, será facultad de los comisionados con anuencia del Pleno. No obstante, los estándares de su perfil académico y laboral deberán permitir valorar el conocimiento especializado respecto de los derechos tutelados por el Instituto.

Sección II

Readscripción y Renivelación

Artículo 191.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del servidor público.

Artículo 192.- Los servidores públicos del Instituto de libre designación podrán ser cambiados de adscripción a un puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Los servidores públicos que ocupen un puesto de libre designación y estén interesados en ocupar una vacante del servicio profesional deberán cumplir con el concurso establecido en este reglamento.

Artículo 193.- La readscripción por necesidades del Instituto se realizará como consecuencia de las modificaciones a su estructura orgánica, para lo cual será necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento. Una vez aprobadas las modificaciones a la estructura orgánica, la Dirección notificará la nueva adscripción que les corresponda a los servidores públicos que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 194.- Las readscripciones de un puesto a otro vacante de libre designación, se realizarán previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente, el Comisionado, de que se trate; es decir, de las áreas saliente y entrante. Para tales efectos, dichas autoridades deberán manifestar por escrito su conformidad, la cual será enviada a la DAF a fin de que ésta realice los trámites administrativos necesarios.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico, la DAF emitirá el nombramiento correspondiente. En el caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, decidirá el Comisionado Presidente o el Pleno.

Artículo 195.- El personal de libre designación podrá ser renivelado (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) mediante autorización expresa de su titular, y de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 196.- El personal de libre designación que sea candidato a una renivelación deberá cumplir con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate.

LIBRO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Sección I

Causales

Artículo 197.- La baja de los servidores públicos, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación, se producirá por las siguientes causas:

Por Voluntad del Servidor Público

I. Una vez que la unidad administrativa o el superior jerárquico remita a la DAF el documento de renuncia debidamente firmado por el servidor público, en el cual conste dicho acto jurídico, procederá de inmediato a la separación del mismo.

II. La Dirección Jurídica Consultiva será la unidad responsable de realizar las gestiones necesarias para ratificar el Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la autoridad competente. Por su parte, la DAF llevará a cabo los trámites administrativos necesarios para otorgar al ex servidor público la documentación a través de la cual se da por concluida su relación laboral con el Instituto.

Derivadas de un Procedimiento por Incumplimiento de Obligaciones

III. A partir de la recepción de las actas administrativas que se hayan instrumentado en la unidad administrativa de adscripción, la DAF iniciará el trámite de separación del servidor público que haya incurrido en abandono de empleo.

La Dirección Jurídica Consultiva asesorará a las unidades administrativas para la elaboración de dichas actas, y en su caso, notificará a los servidores públicos la terminación del nombramiento.

IV. Cuando DAF advierta que el servidor público al que se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, omita presentar el informe final y sus documentos en tiempo y forma, se le requerirá la presentación del informe respectivo, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.

V. Cuando la DAF identifique que el dictamen de resultados de la evaluación bienal del desempeño del servidor público refleje que éste no ha aprobado la evaluación, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.

VI. Cuando se trate de una sentencia que imponga al servidor público una pena privativa de su libertad y del auto que la declara ejecutoriada con la categoría de cosa juzgada, la Dirección Jurídica Consultiva requerirá a la autoridad judicial competente copia certificada de la sentencia, a fin de remitirla a la DAF para que proceda a la separación del servidor público.

VII. Cuando la DAF reciba de la autoridad administrativa competente, copia de la resolución que determine la destitución del servidor público del cargo que ocupe en el Instituto y procederá a su separación.

VIII. Por la remoción que ordenen los Comisionados, el Titular del Órgano Interno de Control con relación a su personal de apoyo.

IX. Cuando un servidor público transgreda las obligaciones dispuestas en el en este reglamento, ya sea por incurrir en más de una ocasión en la infracción de alguna de sus fracciones, o bien, por incumplir dos o más durante un ejercicio fiscal.

Sección II

Trámite de baja

Artículo 198.- El servidor público que cause baja del Instituto por renuncia deberá dirigir su escrito al titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, con copia a la Dirección, a efecto de que esta última lleve a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 199.- El escrito de renuncia deberá contener al menos los siguientes datos:

I. Fecha de presentación;

II. Nombre completo del servidor público;

- III. El cargo o puesto desempeñado;
- IV. El nivel salarial percibido;
- V. La unidad administrativa de adscripción, y
- VI. La fecha específica a partir de la cual surte efectos la baja.

Artículo 200.- El servidor público que cause baja del Instituto, una vez que haya hecho entrega del escrito de renuncia a la Dirección, deberá solicitar a ésta la expedición de la "Constancia de no adeudo", la cual le será entregada a más tardar dos días hábiles después de su petición.

El trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo" será personal, por lo que cada servidor público deberá acudir ante las diversas unidades administrativas señaladas en dicha Constancia, a fin de requisitar la misma.

Una vez concluido el trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo", ésta deberá ser entregada a la Dirección, a efecto de llevar a cabo su validación.

Artículo 201.- La Dirección procederá a la elaboración de la "Hoja única de servicios", la cual será puesta a disposición del ex servidor público que causó baja, dos días hábiles posteriores a la fecha de validación de la "Constancia de no adeudo".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se ordena que el presente Reglamento se publique en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, cuya entrada en vigor será de conformidad a las siguientes previsiones, a fin de permitir su operación ordenada y coherente:

I. El Capítulo Primero "De la Selección, Ingreso y Movilidad", del Título Único del Libro Tercero, entrará en vigor el 15 de noviembre de 2017, debiéndose realizar el primer proceso de selección de auxiliares administrativos en diciembre de 2017.

II. El Capítulo Segundo "Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2018, debiendo capacitarse a los servidores públicos en el primer semestre de ese año.

III. El Capítulo Tercero "De la Evaluación Bienal del Desempeño", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2018, debiendo realizarse la primera evaluación bienal del desempeño en el segundo semestre de 2018.

IV. El Capítulo Cuarto "De los Estímulos", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2019, debiendo realizarse la primera entrega en el primer semestre de 2019.

V. El Capítulo Quinto "Del Procedimiento de Revisión de Resultados" del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en el primer semestre de 2018.

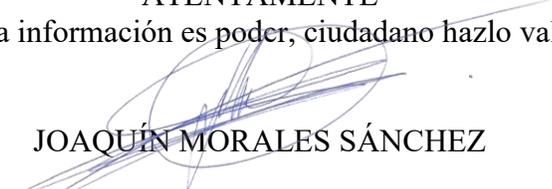
Los Libros, Títulos y Capítulos no señalados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, el proyecto relativo al Capítulo denominado "Del Procedimiento Disciplinario ante el Incumplimiento de las Obligaciones".

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas llevará a cabo una revisión integral de los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Instituto, con objeto de identificar a aquellos que continuarán siendo parte del Servicio Profesional o, que en su caso, pasarán a ser personal de libre designación, la cual presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor.

ATENTAMENTE

“La información es poder, ciudadano hazlo valer”



JOAQUÍN MORALES SÁNCHEZ

Chilpancingo de los Bravo, Gro., 7 de noviembre de 2017