

REGLAMENTO DE LA COMISION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 19 DE OCTUBRE DE 2011.

Reglamento publicado en el Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el lunes 12 de abril del 2010.

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

TÍTULO PRIMERO

Generalidades.

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento, así como los procedimientos administrativos de su competencia e implementación del Servicio Civil de Carrera de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Comisión. La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

II. Consejo General. Órgano máximo de dirección de la Comisión, integrado por los tres comisionados designados de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el estado de Tlaxcala;

III. Presidente. El Comisionado Presidente del Consejo General;

IV. Entidad Pública Obligada. Las entidades públicas a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;

V. Comisionado. Al integrante del Consejo General;

VI. Ley. La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;

VII. Servicio. Al Servicio Civil de Carrera de la Comisión;

VIII. Servidor Público de Carrera. A las personas que presten un servicio permanente y necesario para la Comisión, en virtud de nombramiento expedido por el Consejo General;

IX. Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías así como competencias;

X. Plaza. A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público de carrera a la vez y que tiene una adscripción determinada;

XI. Rango. A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Servicio, que van desde el auxiliar hasta Dirección ó Secretaría;

XII. Grado. Al valor que se le da a un puesto dentro del Servicio, de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollo de las funciones del puesto;

XIII. Nivel. A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;

XIV. Puesto Clave. A aquél cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento de la Comisión, por la importancia de sus atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público;

XV. Puesto Homólogo. Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero que por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo;

XVI. Promoción Horizontal. Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza de igual nivel;

XVII. Promoción Vertical. Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior, en los términos que establezca este Reglamento;

XVIII. Servidor Público Titular. Al servidor público de carrera que ha obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido con los requisitos que establece este Reglamento;

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

XX. Estímulos o Reconocimientos. A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público de carrera por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de la percepción ordinaria;

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

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

Artículo 3. La Comisión es un Organismo Público Autónomo, conforme lo dispone el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. Los servidores públicos de la Comisión, regirán sus actos conforme a los principios siguientes:

I. La autonomía de decisión. Consistente en la independencia de la toma de decisiones del Pleno, así como la no supeditación a la autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos de la propia Comisión;

II. La declaración patrimonial pública. Este acto lo deberán realizar los comisionados y el personal de la Comisión hasta Jefe de Unidad, la información se deberá actualizar de manera semestral y deberá estar disponible al público, y

III. Ante cualquier duda o contradicción de norma. Deberán observar los principios de máxima publicidad, legalidad, confidencialidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus actuaciones.

Artículo 5. Los casos no previstos y la interpretación de este Reglamento, serán resueltos por acuerdo del Pleno.

TÍTULO SEGUNDO

Estructura Orgánica

Capítulo Único

Estructura General

Artículo 6. Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contará con los órganos y unidades administrativas que a continuación se especifican:

I. Consejo General:

II. Presidente:

III. Comisionados:

IV. Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

a) Secretarios de Estudio;

b) Unidad Técnica, e

c) Unidad de Asuntos Jurídicos.

IV. Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas:

a) Unidad de Capacitación a Entidades Públicas;

b) Unidad de Capacitación a Municipios, e

c) Unidad de Vinculación con Entidades Públicas.

V. Dirección de Informática:

a) Unidad de Informática.

VII. Dirección de Desarrollo Administrativo:

a) Unidad de Desarrollo Administrativo.

VIII. Coordinación de Difusión Social.

TÍTULO TERCERO

Órgano de Gobierno y Funcionamiento

Capítulo I

Consejo General

Artículo 7. El Consejo General, sesionando en Pleno es el órgano máximo de decisión de la Comisión y se integra por tres comisionados propietarios.

Artículo 8. El Consejo General es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos o resoluciones son obligatorios para éstos, aún cuando hayan estado ausentes o su voto haya sido en contra al momento de aprobarlos.

Artículo 9. Son atribuciones del Consejo General, sesionando en Pleno las siguientes:

I. Aprobar el Programa Operativo Anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal de la Comisión;

II. Aprobar el Programa de Comunicación Social de la Comisión;

III. Conceder licencias a los comisionados y demás personal, siempre que no se perjudique el desempeño de la Comisión;

IV. Autorizar las visitas a las entidades públicas obligadas para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial;

V. Aprobar los convenios o acuerdos de coordinación con las entidades públicas obligadas por la Ley, con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como con instancias públicas o privadas homólogas de las entidades federativas y locales para el mejor cumplimiento de sus actividades;

VI. Opinar sobre los proyectos de leyes y reglamento en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite la Entidad Pública Obligada prevista por la Ley y que tenga atribuciones para iniciar el proceso legislativo o facultad reglamentaria;

VII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna de la Comisión;

VIII. Resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones de las entidades públicas previstas en la Ley;

IX. Aprobar el establecimiento de delegaciones regionales, de conformidad con las necesidades de atención a la sociedad y la disponibilidad presupuestal;

- X. Resolver los asuntos que presente el Presidente o cualquier otro de los comisionados y que sean competencia de la Comisión;
- XI. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Civil de Carrera;
- XII. Aprobar la selección y promoción de nivel dentro del Servicio, con base a lo establecido en este Reglamento;
- XIII. Aprobar el Catálogo de Puestos de la Comisión;
- XIV. Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público de carrera;
- XV. Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público de carrera;
- XVI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente;
- XVII. Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo la aplicación de sanciones y resolviendo sobre la separación del servidor público de carrera, cuando así se determine;
- XVIII. Aprobar el procedimiento para valorar los méritos;
- XIX. Resolver en definitiva sobre los Recursos de Revisión, y
- XX. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

Capítulo II

Sesiones del Consejo General

Artículo 10. El Consejo General de la Comisión sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez a la semana con la presencia de la mayoría de sus miembros.

El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias y se llevarán a cabo para tratar asuntos de obvia y urgente resolución o para cumplir con términos fatales, previstos en la Ley, en este Reglamento o en la demás normatividad aplicable.

Las decisiones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos, y para que sus sesiones sean válidas se requerirá cuando menos la asistencia de dos de sus comisionados, y será necesaria invariablemente la presencia del Comisionado Presidente. Los comisionados presentes no podrán abstenerse de votar, excepto cuando tengan algún impedimento legal.

Artículo 11. De las sesiones del Consejo General se levantará acta, en la que se asentará una síntesis, y se transcribirán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobados por el Pleno en el libro o sistema de registro adoptado para estos efectos. El acta respectiva será sometida a la aprobación del Consejo General en la Sesión inmediata posterior.

De cada Sesión se podrá realizar una grabación, que servirá de base para la transcripción del acta respectiva.

Artículo 12. La convocatoria a Sesión Ordinaria deberá notificarse cuando menos con doce horas de anticipación a su celebración. En el caso de las sesiones extraordinarias en cualquier momento.

La convocatoria, señalará el orden del día que contendrá como mínimo los puntos relativos a la instalación, pase de lista, quórum, discusión de los asuntos, clausura de la sesión y firma del acta de la sesión anterior.

En la convocatoria se deberán anexar copias de los documentos, proyectos de acuerdo o resolución que se van a tratar en la Sesión correspondiente o en su caso lo remitirán mediante correo electrónico.

Artículo 13. Los comisionados remitirán a la Presidencia, sus documentos, proyectos de acuerdo o determinación con una anticipación de doce horas a la celebración de la Sesión Ordinaria, o en cualquier momento cuando se cite a Sesión Extraordinaria.

Artículo 14. La votación en las sesiones del Consejo será de manera económica y se efectuará levantando el brazo; primero los que estén por la afirmativa, y después levantarán el brazo los que estén por la negativa. El Presidente preguntará si el asunto está suficientemente discutido, de no haber objeción hará la declaratoria respectiva: "Aprobado por mayoría o por unanimidad", según corresponda.

Artículo 15. Cualquier Comisionado podrá solicitar se prorrogue el plazo en la discusión y resolución de un asunto, siempre y cuando no tenga términos fatales.

Capítulo III (SIC)

Determinaciones del Consejo General

Artículo 16. Las determinaciones del consejo General, tendrán el carácter de:

I. Resoluciones, mismas que pueden ser de dos tipos:

a.) Definitiva. Es aquella que ponen fin al procedimiento del recurso de revisión, solucionando el problema planteado de fondo mediante la aplicación de la ley al caso concreto, e

b.) Conclusión y Archivo. Es aquella que pone fin al procedimiento, derivado del debido cumplimiento a lo previamente resuelto por el Consejo General.

II. Acuerdo de clasificación y validación. Aquellos que resuelvan las solicitudes planteadas por las entidades públicas, para hacer el estudio técnico pertinente si determinada información en su poder es pública o reservada;

III. Lineamientos Generales. Los criterios y medidas de carácter general que emita la Comisión para ser observadas obligatoriamente por las entidades públicas obligadas, de acuerdo a sus facultades conferidas en la Ley, y

IV. Recomendaciones. Los criterios y medidas de carácter general, emitidas de oficio a las entidades públicas en los casos siguientes:

a) Derivado del resultado obtenido en la evaluación semestral sobre el cumplimiento de la Ley;

b) Por incumplimiento a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 37 de la Ley;

c) Por no remitir la información para conformar el Registro Estatal de Datos Personales, y

d) En los demás casos que el Consejo General lo acuerde.

Capítulo IV

Orden en el Desarrollo de la Sesión.

Artículo 17. Las sesiones del Consejo General serán públicas, y se deberá observar el siguiente orden:

I. Los comisionados:

a) Durante el desarrollo de la Sesión deberán guardar la compostura debida;

b) Se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Pleno o hacer alusiones personales que ofendan a quienes participan en la Sesión;

c) No interrumpir a otro comisionado en el uso de la palabra,

d) No generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día, e

e) No hacer uso de su teléfono móvil durante el desarrollo de la Sesión.

II. El público asistente a la Sesión:

a) Guardará respeto, silencio y compostura; no tomará parte en las discusiones;

b) No se permitirá el acceso a quienes se encuentren armados o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes;

c) Los asistentes que alteren el orden y compostura que deben guardar durante las sesiones serán amonestados por el Presidente, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia, e

d) Si a pesar de la amonestación el orden continuare alterándose, el Presidente mandará a desalojar de la sala a los perturbadores solicitando en su caso el auxilio de la fuerza pública.

En todo momento el Presidente determinará las medidas pertinentes para el buen desarrollo de la Sesión correspondiente.

Capítulo V

Facultades de la Presidencia

Artículo 18. El Presidente del Consejo General es el representante legal de la Comisión; en el desarrollo de sus funciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y presidir las sesiones del Consejo General;

II. Emitir las convocatorias a sesiones en los términos previstos en este Reglamento;

III. Administrar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de la Comisión;

IV. Turnar los asuntos y recursos de revisión al Comisionado Ponente que corresponda, a través de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración y entrega del informe de la Comisión, al Congreso del Estado;

VI. Rendir su informe anual de actividades en los términos previstos en la Ley;

VII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;

VIII. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Consejo General;

IX. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Consejo General, el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda;

X. Someter a la aprobación del Consejo General, los respectivos acuerdos de suplencia de servidores públicos de la Comisión o delegación de facultades;

XI. Someter a la aprobación del Consejo General, los asuntos o acuerdos que considere pertinentes para el debido funcionamiento de la Comisión;

XII. Ordenar y mandar a publicar las determinaciones en los estrados y página de Internet de esta Comisión, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según corresponda;

XIII. Proponer al Consejo General, la entrega de incentivos y estímulos al personal de la Comisión que por su trabajo desempeñado lo amerite;

XIV. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, y que estén relacionados con sus atribuciones, y

XV. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable le confiera.

Capítulo VI

Facultades de los Comisionados

Artículo 19. Además de las atribuciones conferidas en la Ley, los comisionados tienen las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

II. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a quien se lo solicite;

III. Conocer y en su caso presentar su proyecto de determinación, en los asuntos en que actúe como ponente;

IV. Proponer mecanismos institucionales que permitan evaluar la transparencia en las entidades públicas obligadas;

V. Promover visitas a las entidades públicas obligadas para asegurar la debida clasificación, custodia y observación de la información pública, reservada y confidencial;

VI. Participar en la sesiones del Consejo General;

VII. Suscribir las actas, o determinaciones que haya tomado el Consejo General;

VIII. Solicitar licencia al Pleno para ausentarse de las sesiones previa justificación debidamente sustentada;

IX. Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus faltas temporales, y

X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Organización Técnica y Administrativa

Capítulo I

Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos

Artículo 20. Son atribuciones de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

I. Auxiliar al Presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante la Comisión;

II. Dar fe de los asuntos que realice la Comisión;

III. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;

IV. Dar cuenta y levantar las actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de los comisionados;

V. Notificar los acuerdos y ejecutar las determinaciones que haya dictado el Consejo General;

VI. Dar parte al Órgano de Control Interno de las Entidades Obligadas sobre las medidas que haya dictado el Consejo General por el incumplimiento a la normatividad en esta materia;

VII. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión;

VIII. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;

IX. Recibir los casos y recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Presidente, su turno correspondiente;

X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, a petición de parte interesada o medie un mandamiento de autoridad;

XI. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión;

XII. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran;

XIII. Compilar las resoluciones de la Comisión y publicarlas con apoyo de la Coordinación de Difusión Social;

XIV. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo biblio-hemerográfico y archivo histórico de la Comisión;

XV. Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública que sean dirigidas a la Comisión o en su caso, a otras Entidades Públicas, y

XVI. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Pleno.

Sección Primera

Secretarios de Estudio

Artículo 21. Los comisionados en el uso de sus atribuciones serán asistidos por un Secretario de Estudio, el cual tendrá bajo su responsabilidad las facultades siguientes:

I. Elaborar los acuerdos, autos y demás escritos que se lleven a cabo en la tramitación y desahogo de los expedientes que conozca el Comisionado al que asistan;

II. Elaborar los proyectos de determinación donde el Comisionado sea ponente;

- III. Firmar las diligencias que haya desahogado en la tramitación de algún asunto;
- IV. Asistir a la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos en la etapa de ejecución de las determinaciones que haya dictado el Consejo General, y que haya desahogado la Ponencia a la que asisten, y
- V. Las demás que el Consejo General les confieran.

Sección Segunda

Unidades Técnica y de Asuntos Jurídicos

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, contará con las áreas siguientes:

I. Una Unidad Técnica, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer reformas a los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública, reservada y de datos personales;
- b) Elaborar manuales de apoyo técnico a las entidades públicas en la elaboración y ejecución de sus programas de información y protección de datos personales;
- c) Implementar mecanismos para la elaboración del Registro Estatal de Datos Personales;
- d) Elaborar los lineamientos que contengan los criterios para la catalogación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de las entidades públicas conforme lo dispone la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala, e
- e) Las demás que le confiera la Ley, el Consejo General y demás normatividad aplicable.

II. Una Unidad de Asuntos Jurídicos, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte la Comisión o alguno de sus integrantes;
- b) Atender los asuntos legales de la Comisión en sus aspectos consultivo y contencioso;
- c) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;

d) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación de la Comisión, e

e) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Consejo General.

Capítulo II

Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas

Artículo 23. La Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en los términos previstos en la Ley;

II. Organizar cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que permita la socialización de conocimiento entre las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo para fomentar la cultura del derecho a la información pública y protección de datos personales;

IV. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;

V. Realizar los trámites administrativos con las universidades públicas y privadas para conformar planes y programas de estudio sobre el derecho a la información y protección de datos personales;

VI. Atender y dar seguimiento a los problemas, asuntos o peticiones que hagan las entidades públicas obligadas;

VII. Orientar a los particulares sobre sus dudas en materia de derecho a la información y protección de datos personales;

VIII. Realizar jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas;

IX. Elaborar los manuales y folletos sobre las funciones de la Comisión y difundirlos;

X. Para el caso correspondiente de Atención a la Sociedad la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas designará dentro de su área al responsable, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- a) Llevar un registro de forma mensual de las orientaciones brindadas al público, de manera personal, por correo electrónico y vía telefónica;
- b) Realizar monitoreos y llevar un registro mensual de los correos electrónicos que reciba el correo institucional de la Comisión;
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de socialización de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas;
- d) Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- e) Impulsar la suscripción de convenios con los sectores sociales con el fin de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, e
- f) Orientar a las personas, que lo soliciten, en el trámite de su solicitud de acceso a la información pública y de datos personales.

XI. Las demás que le confiera el Consejo General y la Normatividad Aplicable.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas, contará con las áreas siguientes.

I. Unidad de Capacitación a Entidades Públicas, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a las Entidades Públicas Obligadas, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- b) Establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con las Entidades Públicas Obligadas, para el cumplimiento de la ley;
- c) Implementar actividades culturales y de esparcimiento con las Entidades Públicas Obligadas para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información;
- d) Coordinar los eventos académicos o educativos, donde participe u organice la Comisión;
- e) Apoyar a los responsables de las áreas de información y a los integrantes del Comité de Información de las Entidades Públicas Obligadas para el mejor cumplimiento de la ley;

f) Verificar el cumplimiento de la Ley en relación a las recomendaciones que en materia de acceso a la información y protección de datos personales emita el Consejo General a las Entidades Públicas Obligadas, e

g) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

II. Unidad de Capacitación a Municipios, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Capacitar y orientar a los servidores públicos de la administración pública municipal en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

b) Establecer y mantener los vínculos institucionales con los ayuntamientos del Estado;

c) Apoyar a los responsables de las áreas de información y a los integrantes del Comité de Información del Municipio para el mejor cumplimiento de la Ley;

d) Diseñar el material didáctico necesario para la sensibilización y socialización de los temas de transparencia que realice la Comisión;

e) Realizar actividades de fomento a la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

f) Implementar actividades culturales y de esparcimiento con los municipios para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información;

g) Verificar en los municipios el cumplimiento de las recomendaciones que emita el Consejo General;

h) Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales, que realicen los municipios ante la comisión, e

i) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

III. Unidad de Vinculación con Entidades Públicas, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Actualización permanente del directorio de Comités de Información y Responsables de Información Pública;

b) Gestión de convenios de colaboración con Entidades Públicas, para el cumplimiento de la Ley;

- c) Valoración de Información Pública de Oficio de las Entidades Públicas Obligadas que soliciten hospedaje en la página web de la Comisión;
- d) Registro y seguimiento de eventos especiales de la Comisión y entrega de constancias a los participantes;
- e) Elaborar los planes y programas para monitorear que las entidades públicas obligadas cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable;
- f) Elaborar los informes sobre el incumplimiento de la Ley por parte de las Entidades Públicas Obligadas;
- g) Diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración con las Entidades Públicas Obligadas para el cumplimiento de la Ley;
- h) Proponer al Consejo General para su aprobación, el programa semestral y calendario de las visitas de seguimiento a las Entidades Públicas Obligadas, e
- i) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

Capítulo III

Dirección de Informática

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Informática las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejo General las medidas técnicas y de seguridad que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión, que ha (sic) continuación se señala:

- a) Equipamiento de hardware y software;
- b) Seguridad perimetral de la red de datos;
- c) Seguridad e integridad de la información, e
- d) Respaldo de información de equipos de cómputo.

II. Mantener bajo su responsabilidad la infraestructura tecnológica con que cuenta la Comisión;

III. Proponer políticas y procedimientos para el uso de los equipos de cómputo de la Comisión;

IV. Investigar y analizar hardware y software para proponer soluciones que permitan el óptimo funcionamiento de la Comisión;

V. Coordinar y mantener bajo su resguardo la plataforma de gestión de solicitudes vía electrónica;

VI. Configurar, administrar y mantener los equipos informáticos actualizados y en óptimas condiciones para su uso, y

VII. Las demás que le confiera el Consejo General o la normatividad aplicable.

Sección Única

Unidad de Informática

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Informática, contará con el área siguiente:

I. Una Unidad de Informática, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer al Titular de la Dirección de Informática el proyecto de infraestructura informática para la Comisión que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

b) Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión, por acuerdo del Consejo General;

c) Desarrollar y mantener actualizado un sitio Web en la Internet con la información que marca la Ley, acorde a las necesidades de la Comisión;

d) Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

e) Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;

f) Desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el acceso y automatización de la información, y

g) Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Dirección de Desarrollo Administrativo

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas bajas y cambios, aplicación del pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, que sean aprobadas, así como la elaboración de contratos de trabajo y rescindir la relación laboral, cuando así lo ordene el Consejo General;

II. Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las áreas de trabajo, y presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;

IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Comisión, para someterlos al análisis y aprobación por parte del Consejo General;

V. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de la Comisión, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;

VI. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado;

VII. Proceder a la ejecución de las autorizaciones en materia de adquisición de bienes y servicios y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes aplicables vigentes;

VIII. Proponer al Pleno los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;

IX. Apoyar al Presidente en la elaboración del informe anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado;

X. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que contempla este Reglamento;

XI. Realizar la inducción de los servidores públicos de carrera a la Comisión;

XII. Promover la actualización y la especialización de los servidores públicos de carrera;

XIII. Fomentar en los servidores públicos de carrera, la lealtad e identificación con la Comisión y sus fines;

XIV. Reclutar a las personas que cubrirán las plazas vacantes;

XV. Proporcionar a las personas aspirantes la información concerniente al Servicio;

XVI. Operar el procedimiento de promoción de los servidores públicos de carrera contenida en este Reglamento;

XVII. Notificar a los servidores públicos de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de la promoción en que participen;

XVIII. Llevar el registro de los servidores públicos de carrera;

XIX. Presentar al Consejo General los informes que requieran sobre la operación del Servicio, y

XX. Las demás que le confieren la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Sección Única

Unidad de Desarrollo Administrativo

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2011)

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Desarrollo Administrativo, contará con las áreas siguientes:

I. Unidad de Recursos Financieros y Humanos:

a) Revisar el programa operativo anual e informar a sus superiores del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto correspondiente;

b) Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

c) Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos de la Comisión;

d) Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración de personal;

e) Procesar los movimientos e incidencias del personal conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas del personal autorizadas y la estructura orgánica institucional registrada;

f) Emitir las nóminas de pago de sueldos a los servidores públicos adscritos a las diversas áreas de la Comisión;

g) Tramitar y administrar los recursos financieros de la Comisión.

II. Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

a) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los recursos materiales y servicios de la Comisión;

b) Proporcionar los servicios generales que requiere la operación de las áreas administrativas;

c) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión que requieren las diversas áreas de la Comisión, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

d) Atender y resolver las peticiones, quejas, sugerencias que presenten las áreas que conforman la Comisión, relativas a las solicitudes de material de equipo de oficina;

e) Realizar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso de la Comisión, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia; y

f) Elaborar y revisar la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales de la Comisión.

Capítulo V

Coordinación de Difusión Social

Artículo 29. La Coordinación de Difusión Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y ejecutar el programa de comunicación social de la Comisión, para dar a conocer sus actividades;

II. Captar y analizar la información generada por los medios de comunicación nacionales e internacionales, referente a los acontecimientos de interés para la Comisión, y

III. Vincularse con los medios de comunicación acreditados ante la Comisión para el buen desempeño de sus funciones.

TITULO QUINTO

Capítulo I

De los Procedimientos que conoce la Comisión

Sección Primera

Del Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública

Artículo 30. En la tramitación del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley.

Artículo 31. El recurso de revisión se interpondrá dentro del término que establece el artículo 85 de la ley. Podrá presentarse mediante escrito libre, por comparecencia, en los formatos que para tal efecto determine la Comisión, o a través del sistema electrónico que ésta establezca.

Asimismo, el recurrente deberá manifestar por escrito su oposición o conformidad a la publicación de sus datos personales en la tramitación del recurso de revisión.

Si el recurso de revisión es presentado mediante vía electrónica, se deberá anexar por la misma vía, copia electrónica de la resolución impugnada y, en su caso copia de la notificación respectiva.

Artículo 32. Una vez presentado el recurso, se dictará el acuerdo correspondiente, sea este de admisión, desechamiento o prevención, en su caso, el cual se dará a conocer a las partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 de la Ley.

Artículo 33. El recurrente podrá interponer el recurso por sí mismo o a través de representante, quien deberá acreditar dicha representación a través de carta poder firmada ante dos testigos.

Artículo 34. En caso de existir tercero interesado, o la Comisión así lo advierta, de acuerdo a los documentos que anexe el recurrente a su escrito de recurso de revisión, se le hará la notificación para que en un término de tres días hábiles se apersona al mismo, alegue lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas pertinentes.

Artículo 35. Si la Comisión advierte que no se reúnen los requisitos de procedencia del recurso de revisión exigidos por el artículo 86 de la Ley y sin perjuicio de lo que disponga el artículo 88 de la misma, se requerirá al recurrente para que en el término no mayor de tres días hábiles los satisfaga.

Artículo 36. La Comisión en el desahogo, tramitación y resolución del recurso podrá:

I. Admitir el recurso de trámite;

II. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;

III. Confirmar el acto o resolución impugnada;

IV. Revocar o modificar las decisiones de la Entidad Pública Obligada y ordenarle a éste que permita al particular el acceso a la información solicitada, que la proporcione completa, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos, y

V. Determinar la responsabilidad en materia de acceso a la Información de las Entidades Públicas.

Artículo 37. En todo caso después de recibido el informe justificado por parte de la Entidad Pública Obligada, el Comisionado Ponente deberá certificar a las partes:

I. Su garantía de audiencia;

II. A ofrecer pruebas, y

III. Formular alegatos.

Estas etapas se deberán desahogar dentro del término establecido en el párrafo segundo del artículo 88 de la Ley. Una vez agotado este procedimiento, procederá a emitir su resolución correspondiente en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se celebre la audiencia de alegatos. Las resoluciones que se emitan deberán observar ante todo el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 38. En la substanciación del recurso de revisión se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. En cualquier caso corresponderá a la Comisión, desechar aquellas pruebas que no guarden relación con el recurso.

No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las entidades públicas obligadas respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Sección Segunda

Recurso de Revisión en Materia de Datos Personales

Artículo 39. Podrá interponer recurso de revisión ante la Comisión, el interesado que se considere agraviado por la resolución definitiva que dicte el Responsable de los Datos de conformidad a lo que establece el Capítulo III, Título Séptimo de la Ley.

En este caso el particular deberá estimar su inconformidad por considerar que su solicitud de modificación, cancelación, inclusión, complementación, rectificación, suspensión, reserva y cancelación de sus datos personales no fue realizada conforme a su solicitud previamente planteada ante el Responsable de los Datos.

Para este efecto, el Responsable de los Datos al dar respuesta a las solicitudes, orientarán al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, el modo y plazo para hacerlo.

Solo el titular de dichos datos podrá comparecer ante esta Comisión a interponer el Recurso.

Salvo el caso de los menores de edad o incapaces, podrán hacerlo a través de un tutor o representante legal.

Artículo 40. La Comisión tendrá acceso a la información contenida en los sistemas de datos personales que resulte indispensable para resolver el recurso. Dicha información deberá ser mantenida con carácter confidencial y no estará disponible en el expediente.

Las resoluciones que emita la Comisión serán obligatorias para las Entidades Públicas Obligadas y los particulares.

Artículo 41. El recurso de revisión en materia de datos personales será tramitado de conformidad con los términos, plazos y requisitos señalados en la Ley y este Reglamento.

Sección Tercera

Procedimiento de Validación de Criterio de Clasificación de la Información

Artículo 42. El procedimiento de validación de criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, se iniciará mediante promoción que presente la Entidad Pública Obligada ante la Comisión, debidamente fundada y motivada.

Para que proceda la clasificación de la información es necesario que exista una solicitud de información que motive dicho acuerdo.

Artículo 43. A la promoción de solicitud de validación de criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, se deberá acompañar:

- I. Ficha técnica de clasificación o desclasificación de la información;
- II. Acta de Sesión del Comité de Información de la Entidad Pública, y
- III. Copia certificada de la solicitud de información que dio origen a la clasificación requerida.

Artículo 44. Una vez recibida por la Oficialía de Partes de esta Comisión, radicada y turnada a la ponencia respectiva, se procederá al análisis de las constancias que anexe la Entidad Pública que emita el acuerdo de clasificación y desclasificación de la información, observando en el referido análisis lo que dispone sobre el particular la Ley, así como por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública y Confidencial.

Artículo 45. La Comisión emitirá una determinación de validación de clasificación de la información en un término de diez días hábiles, y una vez notificada la misma, la Entidad Pública deberá cumplir con las observaciones correspondientes si fuere el caso, y lo hará saber a la Comisión en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que le fue notificada la Determinación de Validación de Criterio.

Artículo 46. Cuando se trate de la información establecida en el artículo 41 de la Ley, por su propia naturaleza, ésta no será necesaria clasificarla mediante acuerdo alguno.

CAPITULO II

De las Resoluciones de la Comisión

Artículo 47. Las resoluciones deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha en que se pronuncia, nombre de la Entidad Pública Obligada y extracto breve de los hechos recurridos y el nombre del recurrente, salvo la existencia de oposición para publicar sus datos personales;
- II. Los preceptos legales que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
- III. Los puntos resolutivos, que podrán confirmar, modificar o revocar la resolución o acto emitido de la Entidad Pública Obligada;

IV. Los alcances, efectos de la resolución y los términos para ejecutarla fijando con precisión, los órganos obligados a cumplirla, y

V. La determinación de la existencia de responsabilidad de la Entidad Pública Obligada y en su caso la solicitud de inicio de investigación en materia de responsabilidad de servidores públicos al Órgano de Control Interno que corresponda.

Sección Primera

De la Improcedencia del Recurso

Artículo 48. El recurso de revisión será desechado por improcedente cuando:

I. Cuando el acto impugnado ya haya sido materia de una resolución anterior dictada por la Comisión;

II. Se encuentre en trámite ante Tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa intentado por el recurrente sobre la materia que verse el recurso de revisión previsto por esta Ley, y

III. Se impugnen actos que no hayan sido emitidos por la Entidad Pública Obligada.

Sección Segunda

Del Sobreseimiento del Recurso

Artículo 49. Procede el sobreseimiento del recurso de revisión:

I. Si el recurrente se desiste de manera expresa del recurso interpuesto.

II. Por muerte del recurrente o extinción de la Entidad Pública Obligada;

III. Si al admitirse el recurso de revisión, sobrevenga alguna causal de improcedencia de las previstas en éste reglamento, y

IV. Ante la existencia de conformidad o desistimiento por escrito del recurrente, respecto de la información recibida, previa ratificación del mismo.

Sección Tercera

De las Notificaciones

Artículo 50. Las notificaciones podrán realizarse:

I. Personalmente o a través de un representante acreditado conforme a lo previsto en la Ley. Si el domicilio del recurrente se encuentra dentro de la demarcación del Estado, para el caso de que el recurrente no se encuentre en la primera busca, se le dejará citatorio para hora fija dentro de las veinticuatro horas siguientes; si no espera el recurrente citado, se le hará la notificación por instructivo con la persona que se encuentre en el domicilio;

II. Por correo certificado o por mensajería con acuse de recibo, siempre que el particular, al presentar el recurso, haya cubierto el pago de servicio respectivo;

III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión, en cuyo caso el particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir notificaciones, y

IV. Por estrados, en caso de que el particular no señale domicilio u otro medio para recibir notificaciones o no cubra el pago del servicio que se menciona en la fracción II de este artículo.

Artículo 51. De recibirse dos o más recursos de revisión por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a las partes.

El Comisionado Ponente será asistido en las diligencias que realice, por el Secretario de Estudio.

El Secretario de Estudio, será el responsable de vigilar que se cumplan los términos y plazos señalados para la tramitación de este recurso.

Artículo 52. Presentando el recurso de revisión o la petición de investigación, se le dará el turno correspondiente por parte del Presidente; para tal efecto se registrará y se emitirá la constancia respectiva por parte del Comisionado Ponente.

Sección Cuarta

De la Ejecución de las Resoluciones

Artículo 53.- En concordancia con lo establecido por el artículo 86 de la Ley, la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos de la Comisión será el área encargada de ejecutar las resoluciones que hubiere pronunciado el Consejo General, con apoyo del Secretario de Estudio que haya conocido del asunto.

Dictará los acuerdos de ejecución pertinentes, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones emitidas por el Consejo General.

Artículo 54. Una vez notificada la resolución del recurso, a la Entidad Pública Obligada, ésta deberá dar cumplimiento cabal a lo determinado en la misma dentro del término de cinco días hábiles, e informar a la Comisión sobre su cumplimiento.

Artículo 55. Si durante el procedimiento del recurso, apareciere alguna circunstancia procesal por la cual se deba archivar a manera de reserva el expediente, se emitirá el acuerdo respectivo fundando y motivando la reserva, así como el tiempo en que deberá permanecer en ese estado el expediente.

Capítulo III

Procedimiento de Investigación

Artículo 56. La Comisión podrá iniciar procedimientos de investigación por presuntas violaciones al Derecho a la Información y Protección de Datos Personales, conforme lo dispone el artículo 81, fracción IX de la Ley, en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de denuncias presentadas en los medios de información;
- II. Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, y
- III. Cuando resulte evidente la frecuencia de ciertas violaciones a la Ley por las entidades públicas obligadas o servidores públicos.

Artículo 57. Una vez iniciado el procedimiento y hecha la calificación, se procederá a requerir a la autoridad o servidor público al que se impute la presunta violación de la Ley, en términos de lo dispuesto en el artículo anterior, para que rinda el informe que corresponda.

La petición del informe deberá incluir los cuestionamientos particulares a los que deberá dar respuesta la entidad pública responsable o servidor público respectivo, requiriéndole que anexe al informe las pruebas que acrediten su dicho.

Lo anterior no obsta para que, en casos de urgencia, la Comisión de manera inmediata pueda solicitar el informe respectivo utilizando cualquier medio de comunicación, ya sea por vía telefónica, fax o correo electrónico, debiendo levantar acta circunstanciada como constancia.

Artículo 58. La documentación que remita la autoridad en vía de informe, deberá estar debidamente certificada para que surta efectos en el procedimiento por investigación.

Artículo 59. La Comisión podrá durante el procedimiento de investigación, en cualquier momento, verificar el contenido de los informes rendidos por la entidad pública obligada o servidor público. Al efecto, podrá citar o presentarse con la autoridad o servidor público al que se le imputen las presuntas violaciones a la Ley y realizar las diligencias que considere necesarias para el establecimiento de los hechos, en términos de la competencia que la Ley y el Reglamento le confieren.

Artículo 60. La Comisión podrá, dentro del procedimiento de investigación, auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieren para la integración y resolución del caso.

Artículo 61. El plazo para llevar a cabo la investigación no deberá exceder de lo establecido para el desahogo del recurso de revisión, pero podrá ampliarse por un periodo igual, si existen elementos que acrediten dicha prórroga a petición del Comisionado Ponente.

Capítulo IV

Horario y Días Hábiles

Artículo 62. Las diligencias y actuaciones de la Comisión, se desarrollarán en días y horas hábiles.

Son horas hábiles para la Comisión, de las nueve a las dieciséis horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario será por acuerdo del Consejo General.

La recepción de documentos, las solicitudes o los recursos se harán en horas y días hábiles. En caso de la vía electrónica, si esta fuere recepcionada fuera de horas y días hábiles, se tendrá por recibida al primer minuto del día hábil siguiente.

Son días inhábiles los sábados y domingos, y los así señalados en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 63. Los servidores públicos de la Comisión gozarán de dos periodos vacacionales anuales, en las fechas que señale el Consejo General, suspendiéndose los plazos y términos en dichos periodos.

Artículo 64. Los permisos de los servidores públicos de la Comisión para ausentarse por más de tres días hábiles, deberán ser autorizados por el Consejo General y menos de tres días hábiles serán autorizados por su jefe inmediato.

Capítulo V

Impedimentos

Artículo 65. Cada Comisionado estará impedido de conocer cualquier asunto o caso en el que tenga interés directo o indirecto. Se considera que existe un interés directo o indirecto, cuando:

I. Tenga parentesco en línea recta, sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado, y en la colateral por afinidad, hasta el segundo con alguno de los servidores públicos obligados;

II. Tenga interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge;

III. Haya sido perito, testigo, apoderado patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto, en favor o en contra de alguno de los servidores públicos, y

IV. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las anteriores.

Los comisionados tienen la obligación de excusarse del conocimiento de los negocios en que se presente alguno de los impedimentos señalados en este Artículo, expresando concretamente la causa del impedimento, en cuyo caso el Pleno calificará la excusa.

Capítulo VI

Archivos de la Comisión

Artículo 66. La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

La Unidad Técnica, elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

Artículo 67. En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes.

Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, y

III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y que permanecen en él hasta su destino final.

Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Artículo 68. Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 69. Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 70. Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

Las disposiciones precedentes serán completadas por los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

Artículo 71. La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

TITULO SEXTO

Servicio Civil de Carrera

Artículo 72. Se implementa el Servicio Civil de Carrera de la Comisión, mismo que tiene por objeto cumplir con el principio de especialización establecido en la fracción IV del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conforme lo dispone el apartado E, fracción I del artículo 81 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 73. El Servicio Civil de Carrera, establece y desarrolla las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación, actualización y profesionalización del personal que labora en la Comisión.

Artículo 74. Los servidores públicos de carrera no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, profesión o actividad en los sectores públicos o privados, cuando éstos impidan o menoscaben el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupan o puedan generar un conflicto de intereses.

Capítulo I

Atribuciones de la Comisión en Materia del Servicio Civil de Carrera

De los Objetivos

Artículo 75. El Servicio Civil de Carrera es el instrumento administrativo, de carácter permanente así como obligatorio, que se integra y desarrolla por las etapas y los procedimientos de selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización.

Artículo 76. El Servicio Civil de Carrera tiene por objetivos, los siguientes:

I. El aseguramiento de que las personas que conforman el Servicio, se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;

II. El contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos que lo integran, incrementando con ello la eficacia y eficiencia de los servicios que prestan dentro de la Comisión;

III. El dar continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas por la Comisión, mediante la permanencia en el puesto;

IV. Propiciar la promoción del servidor público de carrera, a través de la actualización y especialización, de acuerdo a la capacidad demostrada en lo relativo al desempeño de sus funciones y a los logros obtenidos, y

V. Otorgar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera.

Capítulo II

Del Catálogo de Puestos de la Comisión

Artículo 77. El Servicio Civil de Carrera se integrará por los servidores públicos de carrera calificados y será desarrollado con base al Catálogo de Puestos de la Comisión. Este Catálogo se desarrollará conforme a las ramas definidas en este Reglamento del Servicio Civil. Las ramas darán acceso a los puestos que se determinan a continuación:

- I. Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Dirección de Desarrollo Administrativo;
- V. Secretarios de Estudio;
- VI. Jefes de Unidad, y
- VII. Personal de apoyo administrativo y auxiliares.

Artículo 78. El Catálogo deberá contener lo siguiente:

- I. El Nombre y nivel de los puestos autorizados por el Consejo General de la Comisión;
- II. El profesiograma que contenga las funciones y requisitos inherentes al puesto que se incluye en el Servicio Civil de Carrera, y
- III. El tabulador de sueldos y salarios para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

Artículo 79. El Catálogo debe establecer con toda precisión el grado de preparación y capacitación que se requiera para ocupar un puesto.

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

Capítulo III

De las Ramas del Servicio Civil de Carrera

Artículo 80. El Servicio Civil de Carrera comprende cuatro ramas de especialización:

- I. Administrativa: Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Desarrollo Administrativo;
- II. Defensa Jurídica de la Información y Protección de Datos Personales: Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de

protección y observancia a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos;

III. Difusión de la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de promoción, estudio y divulgación de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas y la Coordinación de Difusión Social, y

IV. Informática: Se integra por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de actualización de los sistemas electrónicos y bases de datos necesarios, y desarrollen programas necesarios para la adecuada protección y resguardo de los datos personales, así como la protección al derecho de acceso a la información y cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Informática.

Capítulo IV

De los Procedimientos y Etapas

Artículo 81. El Servicio Civil de Carrera, para su funcionamiento, se dividirá en dos etapas, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

I. Etapa de ingreso: Que contendrá los siguientes procedimientos:

- a) Selección;
- b) Nombramiento, y
- c) Contratación.

II. Etapa de permanencia: Que contiene los siguientes procedimientos:

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

Capítulo V

De las Etapas de Ingreso y Permanencia

Artículo 82. La etapa de ingreso tiene como propósito seleccionar a los mejores candidatos para ocupar los puestos del Servicio, sustentado en el acceso por méritos y en igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de valoraciones objetivas y transparentes.

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

Artículo 83. Para ingresar a la Comisión, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

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

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

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

VI. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, o tener antecedentes penales para lo cual exhibirá la constancia respectiva.

Artículo 84. La incorporación al Servicio Civil de Carrera se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cuál comprenderá las siguientes fases:

I. Revisión curricular;

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

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

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

III. Entrevistas a cargo del Consejo General de la Comisión.

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

Artículo 85. Para efectos de este Reglamento, las capacidades son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio, y se clasifican en:

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

II. Gerenciales. Consiste en los conocimientos, habilidades o actitudes que de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos de carrera para el desempeño de sus funciones, y

III. Técnicas específicas. Consistentes en los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio.

Artículo 86. El Consejo General sesionará, deliberará y seleccionará al candidato que ocupará la plaza vacante y determinará el grado de capacitación que requiera el servidor público de carrera para desempeñar sus funciones.

Para el servidor público de carrera que ingrese a laborar a la Comisión, el Servicio Civil de Carrera iniciará a partir de su nombramiento.

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

Artículo 87. Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre completo;

II. Carácter del nombramiento;

III. Puesto para el que se expide el nombramiento;

IV. Los servicios que deban prestarse;

V. Secretaría, Dirección o área en la que prestará sus servicios;

VI. Rango, Grado, Nivel así como Grupo, y

VII. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 88. La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos y se expedirá a través del Consejo General de la Comisión, a propuesta del Comisionado Presidente, debiéndose entregar una copia al interesado, una vez hecho lo anterior, se entiende que el servidor público de carrera ha sido contratado.

Artículo 89. El nombramiento aceptado, obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, esté Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 90. Queda excluido del Servicio Profesional de Carrera el personal que sea contratado por el régimen de honorarios.

Artículo 91. La etapa de permanencia tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos de carrera, de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas en la Comisión.

La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valorización. El Consejo General de forma semestral llevará a cabo la valorización del servidor público, si es apto o su desempeño es viable para continuar en el cargo conferido, en caso de que fuere en sentido negativo se le apercibirá, y si en la siguiente valoración resulta en el mismo sentido será separado del cargo y del servicio civil de carrera sin responsabilidad alguna para la Comisión.

Artículo 92. La documentación que acredite la permanencia y desarrollo del servidor público de carrera consiste en:

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

Artículo 93. Una vez que sea entregado el nombramiento al servidor público, el Consejo General, a través de quien corresponda, le proporcionará la inducción al puesto, así como a las actividades y particularidades inherentes a la Comisión.

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

Inducción a la Comisión: Que estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, y

Inducción al puesto. Que estará a cargo del Director o encargado del área de adscripción.

Artículo 94. La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones.

Todos los servidores públicos de carrera, tienen derecho a que la Comisión les proporcione capacitación de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Artículo 95. La capacitación será obligatoria cuando el Consejo General determine que el nivel de eficiencia de los servidores públicos de carrera debe superarse, para satisfacer las necesidades del servicio o para actualizar los procedimientos de trabajo.

Artículo 96. El servidor público de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación. Además de lo anterior estarán obligados también a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;

II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, y

III. Presentarse a las valoraciones que le sean requeridas.

Artículo 97. La capacitación deberá impartirse al servidor público de carrera durante las horas de su jornada de trabajo, o en su caso, atendiendo a las necesidades de la Comisión, por naturaleza del trabajo o tratándose de una capacitación especial requerida y autorizada al servidor público de carrera, fuera del horario respectivo.

Artículo 98. La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades de la Comisión y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 99. Al término de cada curso de capacitación, se deberá obtener constancia de ello para ser tomado en cuenta en la aplicación del sistema de incentivos que determine el Consejo General.

Artículo 100. Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo, la Dirección de Desarrollo Administrativo deberá llevar el control de los cursos y resultados de cada servidor público de carrera y deberá informarlo al Consejo General, y anexar copia de la constancia recibida a su expediente laboral.

Artículo 101. El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice la Comisión.

Artículo 102. El Consejo General diseñará en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, los procesos de actualización de los servidores públicos de carrera y contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Los criterios específicos para determinar, en función del perfil de los puestos, cuáles cursos de actualización serán obligatorios y cuáles optativos;

II. Los requerimientos técnicos que deberán observar en la elaboración de los programas de actualización, y

III. Los criterios para la determinación y aplicación del aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades dentro de la Comisión.

Artículo 103. Los programas de actualización que se elaboren por la Comisión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, determinarán los cursos que son obligatorios y optativos para un servidor público de carrera, de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de la Comisión son los siguientes:

I. Obligatorios. Los referentes al nivel de conocimientos y capacidades requeridos para ocupar el puesto, y

II. Optativos. Aquellos que se enfoquen al desarrollo del conocimiento o capacidades no requeridos por el servidor público de carrera, para ocupar el puesto.

Artículo 104. Los requisitos conforme a los cuales se impartirá la actualización son los siguientes:

I. De carácter académico. Consistentes en la actualización del servidor público de carrera, en sus capacidades, habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones, y

II. De carácter técnico. Consistentes en la actualización de los programas y proyectos específicos de trabajo.

Artículo 105. El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público de carrera con nombramiento de Titular y las cuáles podrán ser:

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

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

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

Artículo 106. Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y el servidor público de carrera interesado cumpla con los requisitos que se prevé en el proceso de selección contenido en este Reglamento.

Artículo 107. Los servidores públicos de carrera podrán obtener puntos para su promoción, derivados de:

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

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

III. Las promociones que se hubieran obtenido con anterioridad.

Artículo 108. El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del servidor público de carrera, y tiene como propósito:

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

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

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

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

Artículo 109. Para efectos de obtener el nombramiento de Titular del puesto, la valoración que se realice por parte del Consejo General, al servidor público de carrera de nuevo ingreso, será al mes, contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 110. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos deberá notificar al servidor público de carrera, en forma personal y por escrito, el resultado obtenido en la valoración realizada por el Consejo General, durante la semana inmediata posterior al término de la misma.

Artículo 111. La valoración comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 112. Son méritos laborales del servidor público de carrera:

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

Artículo 113. Los servidores públicos de carrera podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos e incentivos por sus méritos laborales.

Artículo 114. Se establecerá una Comisión de Estímulos de la Comisión, que estará integrada por el Consejo General y los Directores de Área que integran la propia Comisión.

Artículo 115. En forma anual la Comisión establecerá la metodología y criterio de las valoraciones y las bases para el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos a los servidores públicos de carrera, entre las cuales se incluirán: el desempeño y la eficiencia, constancia, responsabilidad, honradez, puntualidad y asistencia, antigüedad y los servicios e innovaciones relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 116. Los estímulos, reconocimientos e incentivos, consistirán en diplomas o gratificaciones en efectivo y en su caso a los ascensos que la Comisión determine.

Artículo 117. Los estímulos, reconocimientos e incentivos se otorgarán a aquellos servidores públicos que se distingán por:

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

Artículo 118. Los resultados de la valoración del desempeño de cada uno de los servidores públicos de carrera, así como el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos deberán inscribirse en el expediente laboral.

Artículo 119. Los servidores públicos de carrera se clasifican en:

- a) Eventuales, e
- b) Titulares.

Artículo 120. Son servidores públicos de carrera eventuales:

- I. Los que son designados para laborar en una plaza vacante o de urgente ocupación, y
- II. Los de recién ingreso al Servicio.

A dichos servidores públicos de carrera se les entregará el nombramiento que los acredite con tal carácter.

Artículo 121. El servidor público de carrera a que se refiere la fracción I y que ocupen una plaza de urgente ocupación, desempeñará las funciones que se le encomienden en tanto se mantengan las circunstancias de necesidad o urgencia que hayan sustentado su designación.

Artículo 122. Las vacantes por su parte, pueden ser definitivas o temporales.

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

Artículo 123. Las vacantes serán ocupadas preferentemente por servidores públicos de carrera de la Comisión, tomando en cuenta la valoración que se les aplique para el efecto y que incluirá lo siguiente:

I. Los conocimientos: Posesión de los principios técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto;

II. La aptitud: La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad, responsabilidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada;

III. La disciplina, el orden, la puntualidad, y la asistencia al trabajo a través de los registros que consigne el expediente particular del servidor público, y

IV. La antigüedad: El tiempo de servicios prestados a la Comisión.

Artículo 124. La Comisión podrá contratar temporalmente al personal necesario a efecto de realización de obras o labores determinadas y temporales, conforme a la suficiencia presupuestal y con la aprobación del Consejo General a propuesta del Comisionado Presidente.

Artículo 125. El servidor público a que se refiere la fracción II del artículo 56 de este Reglamento del Servicio Civil, obtendrán su nombramiento como servidor público de carrera titular, si al término del primer año obtienen una valoración satisfactoria de su desempeño.

Artículo 126. En caso de que no obtenga una valoración satisfactoria de su desempeño, será separado del puesto que venía desempeñando, sin responsabilidad para la Comisión y sólo tendrá derecho a las percepciones que hubiere devengado.

Artículo 127. Los registros administrativos del servidor público de carrera se llevarán a cabo por la Dirección de Desarrollo Administrativo, los cuales deberán conformar un expediente actualizado de cada servidor público de carrera, en el que se hará constar:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público.

II. Contrato o nombramiento;

III. Si se trata de un servidor público temporal o no;

IV. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado;

V. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio;

VI. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo;

VII. Fecha de alta, de baja, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, constancias de capacitación, valoraciones, y

VIII. Cualquier otra circunstancia prevista en el contrato, nombramiento o en este Reglamento del Servicio Civil y que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público de carrera.

Artículo 128. La documentación básica que se deberá acompañar al expediente administrativo será:

I. La copia del acta de nacimiento;

II. Carta de no inhabilitación;

III. Carta de no antecedentes penales;

IV. La copia de la clave única de registro de población;

V. La copia de la credencial de elector;

VI. El currículum y la respectiva documentación comprobatoria, y

VII. Los demás documentos que determine el Consejo General de la Comisión.

Artículo 129. Son derechos del servidor público de carrera:

I. Contar con nombramiento de servidor público de carrera;

II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;

III. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con sus capacidades y aptitudes;

IV. Que la Comisión les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;

V. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de sueldo;

VI. Recibir la prima vacacional y el aguinaldo anual;

VII. Recibir los beneficios que otorga la Comisión y que deriven de la normatividad aplicable;

VIII. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;

IX. Participar en los procesos de selección, para obtener promociones de grado cuando se generen plazas vacantes en el Servicio;

X. Ser sujeto de valoraciones imparciales;

XI. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;

XII. No ser separado de su empleo sino por algunas de las causas previstas por este Reglamento del Servicio Civil;

XIII. Renunciar a su trabajo;

XIV. Presentar Quejas ante la Comisión, y

XV. Los demás que deriven de la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 130. El servidor público de carrera tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable;

II. Asistir al trabajo, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;

III. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

IV. Dar aviso de inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

V. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;

VI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;

VII. Informar a su superior jerárquico de los desperfectos de los bienes señalados en la fracción anterior, tan pronto lo advierten, sin que ello implique responsabilidad para el servidor público, salvo prueba en contrario;

VIII. Observar buenas costumbres, guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo;

IX. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;

X. Dar trato cortés y respetuoso a sus compañeros de trabajo, superiores y personal de diversas áreas de la Comisión, así como al público en general, procurando solucionar el asunto que se les plantee en términos favorables al peticionario. En caso de que se vea imposibilitado el servidor público para ayudar a alguna persona, o si se presenta algún problema con el mismo, deberá comunicar esta situación de inmediato al Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos;

XI. Asistir y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;

XII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

XIII. Observar una conducta ética;

XIV. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Comisión;

XV. Presentar su declaración patrimonial cuando sean ascendidos a un puesto en el que deban rendirla de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y

XVI. Las demás que le imponga la normatividad aplicable a la Comisión y sus programas de trabajo.

Artículo 131. Queda prohibido a los servidores públicos de carrera:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;

II. Ausentarse o permanecer fuera de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente;

III. Solicitar o aceptar del público gratificaciones para dar preferencia en el despacho de los asuntos oficiales, para no obstaculizar su trámite o resolución, o por otros motivos;

IV. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico;

V. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo de la Comisión para actividades personales o fuera del horario de trabajo;

VI. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confinados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;

VII. Sustraer de su área de trabajo o en general de la Comisión, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien de la Comisión;

VIII. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo;

IX. Suspender o propiciar el abandono de las labores propias o de otros servidores públicos de carrera injustificadamente o sin permiso previo de su superior jerárquico;

X. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso, licencia;

XI. Poner en riesgo su seguridad, la del personal o instalaciones de la Comisión, por dolo o negligencia;

XII. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo el efecto de drogas enervantes, salvo en caso de prescripción médica, lo que acreditará con la constancia correspondiente y previo aviso a su superior jerárquico;

XIII. Realizar propagandas de toda clase dentro del área de trabajo en horas de servicio;

XIV. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos de la Comisión sin la debida autorización. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Comisión;

XV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado o a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Comisión, aún fuera de sus labores;

XVI. Fumar en sus áreas de trabajo;

XVII. Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones de la Comisión;

XVIII. Portar armas de fuego u otras peligrosas dentro de las instalaciones de la Comisión;

XIX. Instalar o utilizar juegos o programas cibernéticos que no tengan relación con el trabajo a desempeñar, y

XX. Las demás que deriven de este Reglamento del Servicio Civil.

Capítulo VI

De la Separación del Servicio Civil de Carrera

Artículo 132. La separación del Servicio Civil de Carrera es el acto mediante el cual el servidor público de carrera deja de pertenecer al mismo y concluye su relación laboral con la Comisión.

Artículo 133. El servidor público de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

I. La renuncia del servidor público de carrera aceptada por el Consejo General de la Comisión;

II. Por darse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 86 de este Reglamento;

III. El mutuo consentimiento de las partes;

IV. La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de servidores públicos eventuales;

V. La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del servidor público, que hagan imposible la prestación del trabajo;

VI. Retiro por edad o tiempo de servicio;

VII. Fallecimiento del trabajador, y

VIII. Destitución.

Artículo 134. La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio expresa al Consejo General su voluntad de separarse del Servicio Civil de Carrera y de la Comisión de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

Artículo 135. El servidor público de carrera podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y por las que establezca este Reglamento.

Artículo 136. Cuando el servidor público de carrera se separe del Servicio y de la Comisión, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad.

Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos.

Artículo 137. El servidor público de carrera no podrá quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

Artículo 138. Ningún servidor público de carrera podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Comisión:

- I. Cuando acumule dos amonestaciones;
- II. Sin necesidad de acumulación, en los casos que a continuación se señalan;
- III. Cuando faltare por más de cinco días, durante un periodo de treinta días sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- IV. Cuando el servidor público de carrera, actúe como procurador, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Comisión;
- V. Solicite o acepte del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución u otras que impliquen una prerrogativa o ventaja particular en el trámite respectivo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VII. Por destruir intencionalmente mobiliario y equipo, maquinaria, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VIII. Por alterar, ocultar, modificar, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Comisión;
- IX. Por revelar los asuntos confidenciales o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- X. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;
- XI. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XII. Por falta comprobada de cumplimiento a este Reglamento del Servicio Civil, y

XIII. Por prisión del servidor público de carrera que sea resultado de una sentencia condenatoria.

Artículo 139. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Director de Desarrollo Administrativo, asistido por el Jefe de la Unidad Jurídica de la Comisión, procederán a levantar acta administrativa, con intervención del servidor público de carrera, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público de carrera afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera. De no querer firmar el interviniente, se hará constar tal circunstancia. Esto dará motivo a que por oficio, se le dé a conocer al servidor público de carrera la rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 140. No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

Capítulo VII

Del Recurso de Queja

Artículo 141. El servidor público de carrera podrá interponer Recurso de Queja en contra de los acuerdos y resoluciones que en contra de él o ellos, se haga por parte de los integrantes del Consejo General de la Comisión.

Artículo 142. El Recurso de Queja se tramitará en los siguientes términos:

I. Deberá ser promovido por el servidor público de carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo. II. Presentarse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación o conocimiento de los hechos por los cuales se queja; y

III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 143. En el trámite del Recurso de Queja, el Consejo General de la Comisión podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución. Se resolverá en definitiva la Queja presentada, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la Queja.

Artículo 144. Las resoluciones que emita el Consejo General no podrán anular, modificar o confirmar los resultados de las valoraciones, las cuales serán definitivas.

TÍTULO SÉPTIMO

Del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 145. Los servidores públicos de carrera que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones de este Reglamento, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Artículo 146. La facultad de la Comisión para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, prescribirá en un término de seis meses contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y se abroga el aprobado con fecha once de enero del año dos mil ocho.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Catálogo de Puestos de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala será elaborado y aprobado por el Consejo General de la Comisión, a los diez días hábiles de haber sido aprobado este Reglamento del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo General en un término de diez días hábiles a la entrada en vigor de este Reglamento, instrumentará las medidas necesarias a efecto de llevar a cabo lo dispuesto en el Título Sexto de este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por éste Reglamento.

Así lo aprobaron y firman a los tres días del mes de marzo del año dos mil diez, en la ciudad capital de Tlaxcala, Tlaxcala, los integrantes del Consejo General de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

EL CONSEJO GENERAL

LIC. ARTURO POPOCATL GONZÁLEZ
PRESIDENTE
Firma Autógrafa

LIC. ALMA INES ZAMORA GRACIA
COMISIONADA
Firma Autógrafa

MTRO. FRANCISCO MIXCOATL ANTONIO
COMISIONADO
Firma Autógrafa

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2011.

EL ACUERDO DE REFORMA CON ANTELACION CITADO, NO SEÑALA DISPOSICIONES TRANSITORIAS EN RELACION CON LA PUESTA EN VIGENCIA DEL TEXTO MODIFICADO, EN CONSECUENCIA, SERAN APLICABLES SUPLETORIAMENTE LAS REGLAS DE INTERPRETACION DE LAS NORMAS PREVISTAS EN EL ARTICULO 5 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.