



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN EN MATERIA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA	7
CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DEL PERSONAL DE CARRERA.....	9
CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN	10
TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.....	13
CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS	13
CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	15
TÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CARRERA	16
CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN	16
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PROMOCIONES	17
TÍTULO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	18



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	20
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS.....	20
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES.....	21
CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES.....	22
CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y LOS DESCANSOS.....	25
CAPÍTULO QUINTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO.....	26
TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES.....	28
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.....	29
CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO.....	30
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	33



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ABROGADO TÁCITAMENTE POR EL REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 38, DE FECHA 10 DE MAYO DE 2013

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 99, el Viernes 11 de Diciembre de 2009.

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

La Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 35 fracciones XV, XVI, 37 párrafo sexto, y Segundo Transitorio, párrafo segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y

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

PRIMERO. Que la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Guerrero es un órgano de autoridad, con autonomía patrimonial, de operación y de decisión y su objeto es vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información, así como promover, difundir e investigar el ejercicio del derecho de acceso a la información, establecer las normas de operación, los criterios y los lineamientos que garanticen el debido ejercicio del derecho y la protección de datos personales.

SEGUNDO. Que los servidores públicos al servicio de la Comisión cuenten con el perfil profesional adecuado, en función de las diversas actividades que competen a cada una de las dependencias que integran la Comisión.

TERCERO. Que para hacer eficientes los servicios de la Comisión, los servidores públicos se conducirán bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia, para lo cual se establecen las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal.

CUARTO. Que la expedición del Reglamento Civil de Carrera, tiene su justificación en garantizar que las funciones de la Comisión se apeguen en estricto sentido con responsabilidad, objetividad y profesionalismo; ha tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto:

I. Regular la planeación, estructura, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

II. Establecer los derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones y el procedimiento administrativo para imponerlas, así como los medios de defensa con los que cuentan las personas que forman parte del Servicio Civil de Carrera.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. CATÁLOGO: Al catálogo de puestos del Servicio Civil de Carrera de la Comisión.

II. PLENO: Al Pleno de la Comisión.

III. GRUPO: Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.

IV. COMISIÓN: A la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

V. LEY: La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

VI. NIVEL: A la escala de sueldos relativa a los puestos establecidos en un mismo grado.

VII. PERSONAL DE CARRERA: A las personas que son miembros del Servicio Profesional y que ocupen un puesto al cual solo puede accederse a través del



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en el presente Reglamento, o bien como resultado del procedimiento de promoción.

VIII. PLAZA: A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo.

IX. PUESTO: A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.

X. PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN: Aquel cuya ocupación no se encuentra sujeta a las disposiciones del presente Reglamento.

XI. RAMAS: Las ramas del Servicio Civil de Carrera.

XII. REGLAMENTO: Al presente Reglamento del Servicio Civil de Carrera de la Comisión.

XIII. SECRETARIA: La Secretaria Ejecutiva de la Comisión.

XIV. SERVICIO: Al Servicio Civil de Carrera de la Comisión.

XV. TABULADOR DE SUELDOS: Es el 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. El Servicio Civil de Carrera es el Instrumento administrativo, de carácter permanente y obligatorio, que se integra por los procesos de ingreso, evaluación, promoción, derechos, obligaciones, sanciones y capacitación de quienes forman parte del mismo.

ARTÍCULO 4. El Servicio Civil de Carrera tiene por objeto:

I. Asegurar que las personas que lo conforman se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad y responsabilidad;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. Contribuir al desarrollo profesional de las personas que lo integran para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que brinda la Comisión;

III. Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad de aquellas personas que forman parte del Servicio Civil de Carrera con la misión y visión de la Comisión; y

IV. Otorgar certeza jurídica a sus elementos.

DE LA ESTRUCTURA:

PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA COMISIÓN CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

I. Pleno;

II. Comisionados;

III. Comisionado Presidente;

IV. Secretaría Ejecutiva;

V. Secretaría de Acuerdos;

VI. Coordinaciones:

a) Jurídica Consultiva;

b) Promoción, Vinculación, Capacitación para la cultura de acceso a la información pública;

c) Administración y Finanzas;

d) Difusión y Comunicación;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

- e) Protección de Datos Personales y Clasificación de la Información;
- f) Informática y sistemas;
- g) Delegaciones o Módulos;
- h) Las demás dependencias y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, de acuerdo con su presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN EN MATERIA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 5. Corresponde al Pleno de la Comisión:

- I. Establecer las políticas, las normas y los procedimientos en materia del Servicio Civil de Carrera;
- II. Aprobar el ingreso y las promociones de nivel dentro del Servicio, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Aprobar el Catálogo de Puestos del Servicio;
- IV. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del personal de carrera;
- V. Aprobar el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- VI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente la Unidad Responsable del solicitante;
- VII. Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios y resolver sobre la separación del servicio del personal de carrera, así como la aplicación de sanciones;
- VIII. Aprobar el procedimiento para evaluar los méritos;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

IX. Aprobar el Programa Institucional de Capacitación;

X. Resolver en definitiva sobre las Inconformidades.

ARTÍCULO 6. La Supervisión del Servicio Civil de Carrera estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera que contempla el presente Reglamento;

II. Realizar inducción del personal de carrera a la Comisión;

III. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;

IV. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identidad con la Comisión y sus fines;

V. Publicar las convocatorias para cubrir las plazas vacantes;

VI. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;

VII. Proporcionar a las personas aspirantes la información concerniente al servicio;

VIII. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a las personas aspirantes inscritas en los concurso de oposición;

IX. Operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera aprobado por el Pleno de la Comisión;

X. Notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de los concursos de oposición en que participe;

XI. Llevar el registro del personal de carrera;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

XII. Presentar al Pleno de la Comisión los informes que requieran sobre la operación del servicio;

XIII. Sugerir y hacer observaciones al Pleno de la Comisión acerca de la operación del servicio y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, y

XIV. Las demás que le confieran la Ley y demás ordenamientos normativos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DEL PERSONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 7. Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados, el que corresponde al manejo y control físico de los expedientes individuales conformados por documentación básica, y el que corresponde al sistema de información del Servicio Civil de Carrera.

ARTÍCULO 8. La documentación básica se integra por:

- I. Copia del acta de nacimiento;
- II. Copia de la clave única de registro de población;
- III. Copia de la credencial de elector;
- IV. Copia de la cartilla del servicio militar nacional, en su caso;
- V. Currículo vitae y la respectiva documentación probatoria;
- VI. Formulario de ingreso, y
- VII. Los demás que determine la Secretaria Ejecutiva.

ARTÍCULO 9. La documentación del Servicio Civil de Carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, y consiste en:



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

- I. Nombramiento;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Notas de mérito;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Dictámenes de promoción;
- VI. Resoluciones y aplicación de sanciones derivadas del Procedimiento Disciplinario Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 10. El Servicio Civil de Carrera comprende tres ramas de especialización:

I. Administrativa: Se integra por los puestos de carrera 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 Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas;

II. Promoción de la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objeto esencial sea la promoción, estudio y divulgación de los mismos y cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Capacitación;

III. Defensa del Derecho a la Información y Protección de Datos Personales: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y observancia de los derechos mencionados y cuya adscripción se encuentre dentro de las áreas de que establece el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 11. El Servicio Civil de Carrera se integrará por personal de carrera calificado y se organizará conforme a las ramas definidas en el presente Reglamento. Las ramas darán acceso a los puestos que determina el siguiente catálogo:

- I. Comisionados;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Secretaría de Acuerdos;
- V. Coordinaciones:
 - a) Jurídica Consultiva;
 - b) Promoción, Vinculación, Capacitación para la cultura de acceso a la información pública;
 - c) Administración y Finanzas;
 - d) Difusión y Comunicación;
 - e) Protección de Datos Personales y Clasificación de la Información;
 - f) Informática y sistemas;
- VI. Delegado Regional;
- VII. Jefaturas;
- VIII. Proyectista;
- IX. Analista de área;
- X. Notificador y mensajero;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

XI. Oficial de partes;

XII. Auxiliar Administrativo y/o recepcionista, secretaria;

XIII. Intendente;

XIV. Vigilante;

XV. Chofer;

XVI. Las demás dependencias y personal técnico y administrativo que autorice el pleno, de acuerdo con su presupuesto.

ARTÍCULO 12. La Secretaria Ejecutiva publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada rama de especialización y las líneas de conexión entre ramas.

ARTÍCULO 13. El personal que ingrese al Servicio Civil de Carrera deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier entidad que ejerza recursos públicos y, en caso, afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos. Se exceptúan de lo antes dispuesto las actividades académicas de investigación y docencia, siempre y cuando no afecten el funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 14. El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y los ordenamientos que de ella deriven.

ARTÍCULO 15. Queda excluido del Servicio Civil de Carrera el personal que se contrate para ocupar puestos de libre designación y el contratado por el régimen de honorarios.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16. El ingreso al Servicio Civil de Carrera se realizará por concurso de oposición y comprenderá el reclutamiento, la selección de las personas aspirantes, la ocupación de las plazas vacantes, la inducción, así como la expedición de nombramientos.

ARTÍCULO 17. El reclutamiento se iniciará con la emisión de la respectiva convocatoria, de donde se elegirán los candidatos idóneos para ocupar el puesto vacante. Los Comisionados podrán presentar propuestas de candidatos para este fin.

ARTÍCULO 18. La selección se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el Secretario Ejecutivo y el jefe del área de adscripción de la plaza vacante.

Para ingresar al Servicio será indispensable cumplir con los requisitos de la selección y obtener dictamen favorable.

ARTÍCULO 19. Las personas aspirantes no seleccionadas que obtengan calificación aprobatoria en los exámenes de selección, conformarán el registro de personas aspirantes a ingresar a la Comisión; dicha calificación tendrá vigencia de un año.

ARTÍCULO 20. Con la aprobación del Pleno de la Comisión, excepcionalmente se podrán ocupar plazas por asignación directa, siempre y cuando se trate de casos de urgente ocupación y se encuentren debidamente motivadas y fundadas por el titular del área de adscripción de la plaza vacante.

Las vacantes de urgente ocupación solo podrán ser aquellas que correspondan a los puestos que se consideren indispensables para el correcto y continuo funcionamiento de la Comisión, dado que su vacancia implicaría problemas graves al mismo.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 21. El comisionado(a) Presidente(a), asistido del Secretario Ejecutivo, expedirá los nombramientos al personal de carrera. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional:

a) Para la persona ganadora del concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses.

b) Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de seis meses. Durante este plazo deberá acreditar el proceso de ingreso.

II. Titular:

a) Para el personal de carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación.

b) Para el personal de carrera que ingrese a una plaza de urgente ocupación.

ARTÍCULO 22. El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre la persona con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 23. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo;

II. Carácter del nombramiento;

III. Puesto para el que se expide el nombramiento;

IV. Grupo, Grado y Nivel, y

V. La rama de servicio a que corresponda.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 24. La inducción es el proceso de introducción para el personal de nuevo ingreso al servicio. Se divide en:

- I. Inducción a la Comisión, que estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva, y
- II. Inducción al puesto, que estará a cargo del jefe del área de adscripción.

La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación de Administración y Finanzas y se expedirá por medio del Pleno de la Comisión, a propuesta del Comisionado(a) Presidente(a), debiéndose entregar una copia al interesado, el cual una vez hecho lo anterior, se entiende que el servidor público de carrera ha sido contratado.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 25. El personal de carrera podrá interponer el recurso de inconformidad en contra de los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I. Deberá ser promovido por el personal 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 de los resultados, 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 27. En el trámite del recurso, la Comisión podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución. Se resolverá en definitiva la inconformidad presentada, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 28. El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones.

ARTÍCULO 29. Las resoluciones que emita el Pleno de la Comisión podrán revocar, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones, y serán definitivas.

TÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CARRERA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 30. La evaluación es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, y tiene como propósito:

- I. Determinar la titularidad del personal de carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- III. Determinar la permanencia del personal de carrera en servicio.

ARTÍCULO 31. Para efectos de obtener nombramiento de Titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses, contados a partir de la fecha de su ingreso.

ARTÍCULO 32. La Secretaria Ejecutiva deberá notificar al personal de carrera, en forma personal y por escrito, el resultado obtenido en la evaluación durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

ARTÍCULO 33. La evaluación comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;

III. Los méritos laborales;

IV. La capacidad adquirida durante el periodo, y

V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

ARTÍCULO 34. Son méritos laborales del personal de carrera:

I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;

II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;

III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y

IV. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PROMOCIONES

ARTÍCULO 35. El tabulador de sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de los puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con sus niveles salariales que permitan el desarrollo del personal de carrera.

ARTÍCULO 36. Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y estas podrán ser:

I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal de carrera;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición, y

III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

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

ARTÍCULO 37. Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y el personal de carrera interesado cumpla con los requisitos que prevé el presente Reglamento para tal efecto.

ARTÍCULO 38. El personal de carrera podrá solicitar licencia a la Comisión en el puesto del servicio que ocupe, para cubrir un puesto de libre designación. La licencia será de un plazo máximo de dos años, sin perjuicio de que pueda solicitarla de nueva cuenta según el número de ocasiones en que sea propuesto para ocupar el puesto de libre designación de que se trate, en todo caso, el puesto del servicio sujeto a licencia deberá ocuparse de manera interina por aquella persona que formando parte del Servicio, sea autorizada por el Pleno de la Comisión conforme lo dispone el presente numeral.

Sólo en el caso de que no exista disponibilidad del personal del Servicio Civil de Carrera para ocupar el interinato, se cubrirá la vacante con la contratación de personal bajo el régimen de honorarios.

Al término de la licencia, el personal del Servicio Civil de Carrera regresará a ocupar el puesto que le corresponda, según sea el caso. Lo anterior se sujetará a lo establecido en el capítulo cuarto; de las licencias y los descansos.

TÍTULO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 39. La capacitación es la etapa del Servicio Civil de Carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones y se implementará a través de un programa Institucional de Capacitación, el



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

que será conforme a las necesidades de la Comisión, los programas y proyectos específicos de trabajo, así como las ramas de especialización.

ARTÍCULO 40. El Programa Institucional de Capacitación, respecto del personal de carrera, deberá contemplar los siguientes aspectos:

I. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, la organización de la Comisión, sus funciones y su puesto;

II. Profesional. Ofrecerá al personal de carrera los conocimientos especializados de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del servicio; y

III. Desarrollo. Buscar fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

ARTÍCULO 41. El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación. La Secretaría Ejecutiva cuidará que el calendario que se fije para su realización no interfiera con el desarrollo propio de las funciones del personal en la Comisión.

ARTÍCULO 42. 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 43. La Comisión, dentro de sus posibilidades presupuestales, podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el personal de carrera complemente su capacidad o educación mediante el otorgamiento de becas o apoyos económicos.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 44. Son derechos del personal de carrera:

- I. Contar con nombramiento de personal de carrera;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- III. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y que deriven de la normatividad aplicable;
- IV. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- V. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes en el servicio;
- VI. Ser sujeto de evaluaciones imparciales;
- VII. Conocer los resultados que obtengan en las evaluaciones que formen parte del Servicio;
- VIII. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión;
- IX. Presentar inconformidades ante la Comisión, respecto a la aplicación del presente Reglamento, y
- X. Los demás que deriven de la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 45. El personal de carrera tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividades aplicables;

II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de su superior jerárquico;

III. 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;

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

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

VI. Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;

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

VIII. Notificar a la Secretaría Ejecutiva cualquier cambio en su situación personal que pueda tener injerencia en la relación laboral con la Comisión, esto dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que suceda el evento;

IX. Observar una conducta ética;

X. Aprobar la evaluación prevista en el presente Reglamento, y

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



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 46. Queda prohibido a los miembros del Servicio Civil de Carrera:

I. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de los sujetos obligados de la Ley o a los derechohabientes;

II. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos oficiales, para no obstaculizar su trámite o resolución, o ventaja particular en el trámite respectivo o por otros motivos;

III. Incurrir en actos u omisiones por descuido o negligencia, que pongan en peligro su seguridad, la del personal de la Comisión o la de terceros que por cualquier motivo se encuentre en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad de la Comisión;

IV. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

V. Concurrir a su lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por un médico;

VI. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

VII. Llevar acabo en las instalaciones de la Comisión cualquier actividad lucrativa, para si o para otros, ajena a sus funciones;

VIII. Permanecer en las instalaciones de la Comisión, o introducirse a ella, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o con autorización del superior jerárquico inmediato;

IX. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar a la



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

Comisión sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

X. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos de la Comisión, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

XI. Incurrir en faltas de probidad, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos para sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos de otros, ya sea dentro o fuera de las horas de labores, salvo que medie provocación u obre en defensa propia.

XII. Faltar a sus labores, abandonarlas o suspenderlas, sin causa justificada;

XIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;

XIV. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;

XV. Hacer mal uso de los vehículos propiedad de la Comisión, así como de los demás bienes muebles;

XVI. Por destruir intencionalmente mobiliario y equipo, maquinaria, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;

XVII. Por alterar, ocultar, modificar, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Comisión;

XVIII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

XIX. Por revelar los asuntos confidenciales o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

XX. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

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

XXII. 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;

XXIII. Por falta comprobada de incumplimiento a este Reglamento del Servicio Civil de Carrera, y

XXIV. Las demás que determine la Ley y las de otros ordenamientos aplicables.

Nadie del personal de carrera podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada. Podrán ser causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Comisión, las contempladas en el presente artículo.

ARTÍCULO 47. Cuando alguien del personal de carrera incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento del Servicio Civil de Carrera, el Secretario Ejecutivo procederá a levantar acta administrativa, con intervención del servidor público de carrera, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público de carrera afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público de carrera. De no querer firmar el interviniente, se hará constar tal circunstancia.

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

No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando alguien del personal de carrera se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público. Lo anterior estará sujeto a lo establecido en el capítulo tercero, del procedimiento disciplinario administrativo.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 48. El personal de carrera podrá disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 48. Las licencias sin goce de sueldo se concederán para asuntos de carácter particular del personal del Servicio Civil de Carrera, siempre y cuando no se perjudique el desarrollo de las funciones de la Comisión, y además interrumpirá el tiempo de antigüedad, conforme a los siguientes periodos:

- I. Hasta treinta días, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad.
- II. Hasta sesenta días, a los que tengan de cinco a diez años de antigüedad.
- III. Hasta por noventa días, los que tengan una antigüedad mayor de diez años.

El beneficio de esta prestación solo se concederá una sola vez durante cada periodo.

Si una persona del Servicio Civil de Carrera tiene licencia por un periodo menor al que le correspondería de conformidad con las fracciones anteriores, aquella podrá prorrogarse, previa solicitud, hasta por el periodo máximo a que tiene derecho.

ARTÍCULO 50. Las licencias sin goce de sueldo serán concedidas por la Comisión y no son renunciables, salvo que la vacante no hubiera sido cubierta, en cuyo caso el personal del Servicio Civil de Carrera podrá reanudar sus labores antes del vencimiento de la licencia.

ARTÍCULO 51. Se concederán licencias con goce de salario en los siguientes casos:

- I. Para que pueda atender debidamente los trámites para obtener su jubilación o pensión, se le concederá licencia por un mes.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. Por cinco días hábiles cuando contraiga matrimonio, siempre y cuando tenga seis meses de antigüedad en el servicio. Dicha licencia deberá solicitarse con ocho días de anticipación.

III. Tres días hábiles, en el caso de fallecimiento de su conyugue, hijos o padres.

IV. La mujer que se encuentre en estado de embarazo, gozará de los derechos establecidos en la ley correspondiente.

V. En tratándose de varones, tendrán derecho a utilizar tres días antes y tres días después del nacimiento de su hijo(a).

Los hechos a que se refieren las fracciones anteriores deberán comprobarse con las constancias respectivas.

Es facultad de la Comisión conceder las licencias a que se refiere este artículo, a través del pleno.

ARTÍCULO 52. En todos los casos, de cualquier licencia que se otorgue, se deberá dar aviso a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Comisión para efectos del control administrativo.

ARTÍCULO 53. Toda solicitud para la ampliación de la licencia, en los casos que ello sea factible, no podrá ser mayor del término de la licencia original concedida, y deberá formularse antes del vencimiento de la misma, en el entendido que, de resolverse negativamente, la persona solicitante deberá reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia, ya que de no hacerlo se computarán sus ausencias como faltas injustificadas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 54. La separación del Servicio Civil de Carrera deja de pertenecer al mismo y concluye su relación laboral con la Comisión.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 55. El personal de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y/o tiempo de servicio;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento; y
- V. Destitución.
- VI. Acumulación de amostaciones.

Quien acumule tres o más amostaciones de manera sucesiva, se hará acreedor a la aplicación de lo señalado en la fracción sexta de este Artículo.

ARTÍCULO 56. El personal 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.

En estos casos, el personal de carrera, a juicio del Pleno de la Comisión y con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal de la Comisión, podrá ser reubicado en otras áreas.

ARTÍCULO 57. La renuncia es un acto mediante el cual un miembro del personal de carrera expresa al Pleno de la Comisión su voluntad de separarse del servicio y de la Comisión de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

ARTÍCULO 58. El personal de carrera podrá ser destituido por las causas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59. Cuando el personal de Carrera se separe del servicio y de la Comisión, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

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 Ejecutiva.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 60. Las personas del Servicio Civil de Carrera que incurran en infracciones e incumplimiento a las disposiciones de la Ley, sus reglamentos, y a las señaladas por los Acuerdos, Circulares, Lineamientos y demás disposiciones que emita la Comisión, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61. En lo que no contravenga las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria y en el orden señalado:

- I. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. El Código de procedimientos Civiles; y
- IV. Los principios generales de derecho.

ARTÍCULO 62. Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Los términos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 63. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día al que se hubieran realizado; y,



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 64. La facultad de la Comisión para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento, prescribirá en un término de cuatro meses contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 65. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 66. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada por el Pleno de la Comisión a una persona del Servicio Civil de Carrera, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 67. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio, sin goce de sueldo, y será impuesta por resolución del Pleno de la Comisión. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 68. La destitución es el acto mediante el cual la Comisión concluye la relación laboral con una persona del Servicio Civil de Carrera respectivo, por infracciones y violaciones en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 69. La multa consistirá en una sanción económica equivalente a hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de Chilpancingo, y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio a la Comisión, o la persona infractora obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 70. Las sanciones señaladas se aplicarán sin sujetarse necesariamente al orden enunciado.

I. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado en cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento; y,

II. Las demás que establezca la propia Ley y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. El Pleno de la Comisión valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

I. La gravedad de la falta en que incurra;

II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales de la persona infractora;

III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;

IV. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de sus obligaciones; y,

V. Los beneficios económicos obtenidos por la persona responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados a la Comisión.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 72. Para los efectos de este título, se entiende por procedimiento disciplinario administrativo la serie de actos desarrollados por la Comisión, tendientes a resolver si ha lugar o no la imposición de alguna de las sanciones previstas en este Reglamento al personal de carrera.

ARTÍCULO 73. El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

ARTÍCULO 74. El procedimiento disciplinario administrativo que se inicie en términos de lo dispuesto por este Reglamento se sujetará a lo siguiente:

I. Dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de radicación, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor en el domicilio que haya proporcionado a la Comisión, del inicio de procedimiento, corriéndole traslado con las copias simples del auto de radicación y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el término de diez días hábiles, conteste, formule alegatos y ofrezca pruebas; y apercibiéndolo de que, en caso que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro del término, precluya su derecho para hacerlo;

II. El escrito mediante el cual se de contestación al procedimiento disciplinario administrativo, deberá contener los siguientes elementos:

a) Autoridad a la que se dirige;

b) Nombre completo, cargo que ocupa y el área de adscripción;

c) Domicilio para oír y recibir notificaciones. En el caso de que no lo señale, las notificaciones que se ordenen posteriormente se le harán a través de los estrados de la Comisión;

d) Contestación de los hechos que se le imputan;

e) Pruebas ofrecidas;

f) Alegatos; y,

g) Firma autógrafa.

III. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:

a) Documentales públicas y privadas;

b) Técnicas;



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

- c) Periciales,
- d) Presancionales, y,
- e) Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberá estar en relación con alguno o algunos de los hechos sobre los que se funda la promoción; si no cumplen este requisito no serán admitidas. No se aceptarán al presunto infractor pruebas que no se hubieran ofrecido y, en su caso, acompañado a su escrito de contestación, salvo que fueran supervinientes, hasta antes de que declare el auto de cierre de instrucción.

Las pruebas que ameriten preparare estarán a cargo de quien las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no lo hayan sido.

IV. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados del día siguiente al que se reciba la contestación del presunto infractor o, en su caso, al día en que fenezca el termino otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que conforme a derecho proceda y así lo ameriten; señalando día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.

Este auto deberá notificarse personalmente al presunto infractor dentro de los tres días hábiles siguientes.

La audiencia de desahogo de pruebas se llevará acabo en el lugar que tenga sus oficinas la Comisión, pudiendo intervenir en ella exclusivamente la parte interesada o su representante legal en los términos de la legislación civil. La audiencia se sustanciará en un solo acto y solo podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas a juicio de la autoridad.

Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, se dictará auto de cierre de instrucción, en el cual referirá de forma sucinta las pruebas que hubiesen quedado desahogadas conforme a derecho, así como las que se declaren desiertas.



REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

V. La resolución deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes al en que se realizó la audiencia, y deberá notificarse personalmente al interesado dentro de los cinco días hábiles posteriores.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. El personal que al momento de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentre ocupando un puesto que se clasifique como Servicio Civil de Carrera, recibirá, por ese hecho, el nombramiento de titular del puesto y plaza que le corresponda en cada uno de los casos procedentes.

Así lo acordó el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, en sesión ordinaria de fecha 30 de Octubre del año dos mil nueve, firmando para constancia los Comisionados y el Secretario Ejecutivo quien da fe. DOY FE.

LIC. MARIA ANTONIA CARCAMO CORTEZ.
COMISIONADA PRESIDENTA.
Rúbrica.

DR. ERNESTO ARAUJO CARRANZA.
COMISIONADO.
Rúbrica.

C.P. MARCOS IGNACIO CUEVA GONZALEZ.
COMISIONADO.
Rúbrica.

LIC. ROBERTO RODRIGUEZ SALDAÑA.
SECRETARIO EJECUTIVO.
Rúbrica.