

**Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de  
Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo**

**LIBRO PRIMERO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**Título Primero  
Del Instituto**

**Capítulo Primero**  
*De las Disposiciones Generales*

**Capítulo Segundo**  
*De los Órganos del Instituto*

**Capítulo Tercero**  
*De la Junta de Gobierno*

**Capítulo Cuarto**  
*Del Consejero Presidente*

**Capítulo Quinto**  
*De los Consejeros Vocales*

**Capítulo Sexto**  
*De las Comisiones y Comités*

**Capítulo Séptimo**  
*Del Secretario*

**Capítulo Octavo**  
*De las Direcciones*

**Título Segundo  
Del Acceso a la Información en Poder del Instituto**

**Capítulo Único**  
*Disposiciones Generales*

**LIBRO SEGUNDO  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Título Único  
De las Condiciones Generales de Trabajo**

**Capítulo Primero**  
*De las Disposiciones Generales*

**Capítulo Segundo**  
*De la Clasificación de los Trabajadores*

**Capítulo Tercero**  
*Del Catálogo de Puestos y Funciones*

**Capítulo Cuarto**  
*De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso*

**Capítulo Quinto**  
*De las Jornadas de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia*

**Capítulo Sexto**  
*De los Días de Descansos, Periodos Vacacionales,  
Permisos y Licencias*

**Capítulo Séptimo**  
*Del Salario*

**Capítulo Octavo**  
*De las Prestaciones Económicas y Sociales*

**Capítulo Noveno**  
*Consecuencias del Término de los Efectos del Nombramiento del Trabajador*

**Capítulo Décimo**  
*De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores*

**Capítulo Décimo Primero**  
*De las Obligaciones del Instituto*

**Capítulo Décimo Segundo**  
*De los Riesgos de Trabajo*

**Capítulo Décimo Tercero**  
*De las Medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente*

**Capítulo Décimo Cuarto**  
*De los Servicios y Exámenes Médicos*

**Capítulo Décimo Quinto**  
*De la Suspensión Temporal y Terminación de los Efectos del Nombramiento*

**Capítulo Décimo Sexto**  
*De los Movimientos de Personal*

**Capítulo Décimo Séptimo**  
*Del Escalafón*

**Capítulo Décimo Octavo**  
*Del Servicio Civil de Carrera*

**Capítulo Décimo Noveno**  
*De las Responsabilidades Administrativas*

**Capítulo Vigésimo**  
*Disposiciones Complementarias*

## **TRANSITORIOS**

**La Junta de Gobierno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 41, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo**

**Expide:**

**Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo**

**LIBRO PRIMERO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**Título Primero  
Del Instituto**

**Capítulo Primero  
*De las Disposiciones Generales***

**Artículo 1º.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizacional del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento, establecer las condiciones generales de trabajo, regular las relaciones laborales entre sus trabajadores y la Junta de Gobierno; y en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas por mandato de la Ley.

Su observancia será de carácter obligatorio para los integrantes de la Junta de Gobierno, así como para quienes laboren en el Instituto cualesquiera que sea la naturaleza del encargo que detenten, con excepción de aquellas personas que presten su servicio al Instituto, mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro de similar naturaleza.

**Artículo 2º.** En caso de duda en la aplicación del presente Reglamento, la Junta de Gobierno del Instituto tendrá la facultad de interpretarlo, lo que hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, pudiéndose apoyar incluso en los principios generales del derecho.

Así mismo, se aplicara de manera supletoria:

- I. Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- II. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- III. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- V. Las leyes del orden común que resulten aplicables; y

VI. El uso y la costumbre.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- II. **Reglamento:** El presente instrumento normativo.
- III. **Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- IV. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- V. **Consejero Presidente:** El Consejero designado con tal carácter e integrante de la Junta de Gobierno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- VI. **Consejero Vocal:** La referencia individualizada de cualquiera de los Consejeros designados con tal carácter e integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- VII. **Secretario:** El Secretario Ejecutivo que concurre a la Junta de Gobierno.
- VIII. **Direcciones:** Las Direcciones del Instituto.
- IX. **Sujetos Obligados:** Los previstos con tal carácter en la Ley.
- X. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración del Instituto.
- XI. **Catálogo.** El Catálogo de Puestos y Funciones.

## **Capítulo Segundo** ***De la Estructura Orgánica del Instituto***

**Artículo 4º.** El Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Consejero Presidente;
- III. Los Consejeros Vocales;
- IV. Comisiones y Comités;
- V. El Secretario Ejecutivo;
- VI. Las Direcciones: A) Jurídica Consultiva, B) De Capacitación, C) De Vinculación, D) De Administración, E) Contraloría Interna, que para efectos de este reglamento, en lo sucesivo se le denominará Órgano Interno de Control y E) De Planeación.

### **Capítulo Tercero** **De la Junta de Gobierno**

**Artículo 5º.** La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de dirección, que se integra por un Consejero Presidente y dos Consejeros Vocales, seleccionados en los términos que prevenga la Ley.

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad frente a los Consejeros en su conjunto y en lo particular, y sus decisiones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas, así como para todos los demás trabajadores del Instituto.

**Artículo 6º.** La Junta de Gobierno tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley;
- II. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados y la Unidad de Vinculación del Instituto con relación a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- IV. Establecer plazos para la rendición de informes y realizar diligencias;
- V. Llevar a cabo, a petición de parte, investigaciones en relación a quejas sobre el incumplimiento de la Ley;
- VI. Ordenar a los Sujetos Obligados que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley;
- VII. Acordar las líneas de acción para la promoción en la sociedad, del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales;
- IX. Recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de sus recursos;
- XI. Autorizar la suscripción de convenios y contratos, en los que el Instituto participe, a efecto de promover el adecuado cumplimiento de la Ley;
- XII. Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio de contenidos que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;
- XIII. Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;
- XIV. Acordar sobre la difusión y ampliación del conocimiento sobre la materia de la Ley;

- XV. Acordar sobre la realización de los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Procurar, a petición de los particulares, la conciliación de sus intereses cuando estos entren en conflicto con los Sujetos Obligados, con motivo de la aplicación de la Ley;
- XVII. Coadyuvar con el Archivo General del Estado, en la elaboración de listados o catálogos y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los Sujetos Obligados;
- XVIII. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, y remitirlo al titular del Ejecutivo Estatal para que lo incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIX. Aprobar el destino del presupuesto del Instituto para el debido cumplimiento de su encomienda;
- XX. Designar a los servidores públicos a su cargo;
- XXI. Acordar la ampliación de los períodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de esta Ley;
- XXII. Expedir normas internas de funcionamiento;
- XXIII. Aprobar la contratación del personal del Instituto de manera directa o a través de una Comisión o Comité que para tal efecto establezca;
- XXIV. Aprobar el orden del día de sus sesiones y los recesos para las mismas;
- XXV. Elaborar y rendir, en cualquier tiempo, al Congreso del Estado los informes relativos al estado que guarda la ejecución de sus programas y el ejercicio de su presupuesto;
- XXVI. Expedir lineamientos, acuerdos y cualquier normatividad inherente al debido funcionamiento organizacional, operacional y de ejecución del gasto público del Instituto;
- XXVII. Ejercer las atribuciones que, en el marco del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo, le otorga el artículo 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Realizar reuniones y foros anuales de carácter público, para discutir la aplicación y alcances de la presente Ley; y
- XXIX. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas de aplicación para el Instituto.

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos dos veces al mes.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo cuando los asuntos que por su propia y especial naturaleza, ameriten ser tratados con celeridad o exclusividad.

Así mismo, las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser:

- I. **Públicas:** Las que permitan el acceso del público en general, sin que por ello tengan derecho a voz, ni voto.
- II. **Privadas:** Cuando se trate de los siguientes casos:

- a) Para determinar el fincamiento de responsabilidades y sanciones administrativas de los trabajadores del Instituto, por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y previo el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente;
- b) Para desahogar asuntos relativos a la organización, funcionamiento y administración interna del Instituto;
- c) Concurran circunstancias que imposibiliten la realización de la sesión en forma pública y ordenada;
- d) Cuando así lo considere pertinente el Consejero Presidente, o a moción de un Consejero Vocal y lo apruebe la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

**Artículo 8º.** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por el Consejero Presidente, o por los Consejeros Vocales cuando aquel no haya convocado a la sesiones con las formalidades que previene el presente Reglamento, o bien, éstos califiquen la urgencia del asunto que amerite su inmediata atención.

Durante la ausencia del Consejero Presidente, corresponderá al Consejero Vocal de mayor antigüedad convocar a sesiones.

**Artículo 9º.** Para que las sesiones de la Junta de Gobierno sean válidas, se requiere haber convocado debidamente a sus integrantes, de conformidad a lo que se establece en el presente Reglamento y los lineamientos que al efecto se expidan y que a la misma asistan, por lo menos, dos de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre entre ellos el Consejero Presidente.

**Artículo 10.** Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Cuando a las sesiones de la Junta de Gobierno solo asistan dos de sus integrantes, siendo uno de ellos el Consejero Presidente éste tendrá el voto de calidad.

Con excepción de lo dispuesto en el párrafo anterior y en la última parte del artículo 9º de este Reglamento y únicamente en los casos de falta definitiva del Consejero Presidente, la Junta de Gobierno podrá sesionar válidamente con sus dos Consejeros Vocales, correspondiéndole al Consejero Vocal de mayor antigüedad el voto de calidad.

Los integrantes de la Junta de Gobierno solo podrán votar a favor o en contra. No podrán abstenerse, salvo por excusa o recusación, declarada previamente fundada.

**Artículo 11.** La convocatoria a sesión ordinaria deberá ser entregada a los integrantes de la misma, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y deberán acompañarse la orden del día propuesto, así como los documentos necesarios para imponerse debidamente de los asuntos a tratar.

En tanto que, la convocatoria a sesión extraordinaria podrá ser realizada en cualquier tiempo; acompañándose a la misma los documentos necesarios para su desahogo y citándose para que asistan a la sesión a cualquier funcionario del Instituto que así se considere pertinente.

**Artículo 12.** Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Los asuntos a tratar en la sesión, haciéndolo con la debida separación por Consejero ponente y sin que se incluyan el tratamiento de dos o más puntos en uno sólo, siguiendo el orden de la convocatoria;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la Sesión.

**Artículo 13.** Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria.
- V. Clausura de la Sesión.

**Artículo 14.** Cualquier integrante de la Junta de Gobierno puede proponer asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, siempre y cuando, estos se comuniquen por escrito con setenta y dos horas de anticipación a que se celebre la sesión, a fin de que sean considerados en la convocatoria respectiva.

**Artículo 15.** Todas las sesiones de la Junta de Gobierno sean de naturaleza pública o privada, se registrarán en los términos del presente Reglamento y bajo los Lineamientos que al efecto expidan y aprueben sus integrantes.

Tratándose de sesiones públicas, inmediatamente después de que haya sido firmada la convocatoria respectiva, se deberá de dar a conocer al público en general, el contenido de la misma, mediante cédula de notificación que se fije en los estrados de las instalaciones oficiales del Instituto, así como en el sitio web de este último.

**Artículo 16.** De cada sesión de la Junta de Gobierno, se levantará un acta que contenga lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebre;
- II. Nombre de quienes participan;
- III. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- IV. El extracto del argumento y propuesta concreta de la participación de los que en la misma intervengan;



- V. La transcripción literal de la participación de los que en la misma intervengan y que así lo soliciten;
- VI. La expresión y sentido de la votación.
- VII. La constancia de los documentos o instrumentos que por separado formarán parte del acta, como anexos;
- VIII. La fecha y hora de clausura de la sesión; y
- IX. La firma de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes.

**Artículo 17.** Las actas de sesión de la Junta de Gobierno deberán publicarse en el sitio web del Instituto.

**Artículo 18.** Cuando algún integrante de la Junta de Gobierno dejare de asistir a las sesiones, sin acreditar justa causa en los tres días posteriores, le será descontado el importe de un día de su ingreso.

#### **Capítulo Cuarto** ***Del Consejero Presidente***

**Artículo 19.** El Consejero Presidente es el representante legal del Instituto.

**Artículo 20.** El Consejero Presidente tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento, y presidir las mismas;
- II. Turnar en razón de orden previamente aprobado por la Junta de Gobierno, los Recursos de Revisión a los Consejeros que fungirán como instructores;
- III. Acordar, de conformidad con los acuerdos de la Junta de Gobierno, con el Secretario y los Directores los asuntos propios del Instituto;
- IV. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración. Para el caso de otorgar poderes para actos de dominio, requerirá necesariamente, la autorización expresa de la Junta de Gobierno.
- V. Presentar, a los integrantes de la Junta de Gobierno, el informe mensual de ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Instituto, emitido por la Dirección de Administración bajo la supervisión de éste y que deberá estar validado por el Órgano Interno de Control del propio Instituto;
- VI. Proporcionar a los Consejeros Vocales toda la información que le soliciten en el marco de su actuar oficial;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

## **Capítulo Quinto** **De los Consejeros Vocales**

**Artículo 21.** Los Consejeros Vocales integrantes de la Junta de Gobierno, tienen las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer temas a desahogar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos, proyectos de resolución de Recursos de Revisión, y en general, cualquier instrumento que coadyuve en la consolidación de los actividades del Instituto en el ejercicio de sus facultades, así como en el acatamiento de las obligaciones impuestas;
- IV. Supervisar que las Direcciones del Instituto realicen las actividades encomendadas, coadyuvar con ellas, y sugerir a las mismas, líneas de acción para consolidar la eficacia de sus trabajos;
- V. Solicitar y obtener del Consejero Presidente, del Secretario y de las Direcciones del Instituto, toda la información que requieran para su proceder oficial; y
- VI. Las demás que se les asignen por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

## **Capítulo Sexto** **De las Comisiones y Comités**

**Artículo 22.** Para el despacho de encomiendas específicas, por acuerdo de la Junta de Gobierno o por disposición normativa, se podrá crear Comisiones y Comités de carácter transitorios o bien permanentes.

**Artículo 23.** Las comisiones y comités se integrarán de acuerdo con lo que determine la Junta de Gobierno, en todo caso, habrá un Consejero quien presidirá las mismas.

**Artículo 24.** Las comisiones y comités, por conducto de su presidente, rendirán informes mensuales respecto del despacho y atención de los asuntos encomendados y un informe final que deberá presentarse ante la Secretaría Ejecutiva, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del procedimiento o del logro objeto para el cual fueron creados; quién deberá presentarlo en la sesión inmediata posterior a la Junta de Gobierno.

**Artículo 25.** De cada reunión de trabajo de las Comisiones y Comités se levantará una minuta que pormenore los asuntos desahogados, así como los acuerdos tomados.

Así mismo, de cada reunión de trabajo entre los Consejeros, entre Directores o entre éstos con la presencia de Secretario Ejecutivo, o entre Coordinadores, se levantará una minuta que pormenore los asuntos desahogados, así como los acuerdos tomados.

## **Capítulo Séptimo** **Del Secretario**

**Artículo 26.** El Secretario Ejecutivo es un órgano de apoyo de la Junta de Gobierno y el conducto entre ésta y los servidores públicos del Instituto, para hacerles de su conocimiento los acuerdos que aquella emita, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 27.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acordar con los Consejeros de la Junta de Gobierno, lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Levantar las actas de sesiones y firmarlas en unión de los Consejeros;
- IV. Tener bajo su cargo los archivos de la Junta de Gobierno;
- V. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en el Instituto.
- VI. Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Consejeros en la admisión, tramitación y resolución de los Recursos de Revisión;
- VII. Dar seguimiento a las resoluciones de la Junta de Gobierno e informar a la misma respecto de su acatamiento;
- VIII. Certificar los acuerdos y/o determinaciones de la Junta de Gobierno;
- IX. Auxiliar en el proceso de convocatoria a sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Generar y administrar bajo su responsabilidad los Libros de Registro de los Recursos de revisión;
- XI. Servir de enlace operativo entre la Junta de Gobierno y las Direcciones del Instituto;
- XII. Apoyar en todo aquello que los Consejeros requieran para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación, en materia de Acceso a la Información Pública que obre en el Instituto;
- XIV. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle del cumplimiento de los mismos;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno y supervisar su ejecución, de proyectos de infraestructura informática y telecomunicación que requiera el Instituto, para el adecuado y eficaz desempeño de su encomienda legal y desarrollar la misma, para la atención de cualquier área del Instituto;
- XVI. Crear a través del área de informática, el sitio web del Instituto y responsabilizarse de su administración, de conformidad con lo que determine la Junta de Gobierno;
- XVII. Coadyuvar y participar en la elaboración de programas inherentes a la socialización del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;

- XVIII. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes del Instituto, recibir, turnar y despachar la correspondencia;
- XIX. Representar al Instituto en los asuntos que la Junta de Gobierno le encomiende;
- XX. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el presente Reglamento y la normatividad del Instituto;
- XXI. Realizar los actos tendientes y necesarios para ejecutar la política de comunicación social del Instituto;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno, campañas de difusión en medios de comunicación relativas al ejercicio del derecho de acceso a la información y respecto de las funciones y actividades del Instituto;
- XXIII. Elaborar el informe de actividades y resultados que debe rendir, anualmente, el Consejero Presidente del Instituto ante el Congreso del Estado, en términos del artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXIV. Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan;
- XXV. Informar mensualmente por escrito, del avance y resultados de sus actividades, a la Junta de Gobierno; y
- XXVI. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 28.** Para ser titular de la Secretaría se requiere reunir y mantener los requisitos previstos en el artículo 43 de la Ley.

El cargo de titular de la Secretaría es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

La Secretaría contará con el personal necesario para atender su encomienda, de conformidad con el Catálogo de Puestos y Funciones y la disposición presupuestaria.

**Artículo 29.** Para efecto del artículo 68 de la Ley, el Secretario Ejecutivo deberá de fijar en los estrados del Instituto un boletín informativo en el que señale la dirección y teléfono donde se le pueda encontrar o, en su caso, a la persona que éste designe, para que reciba las demandas y promociones que se presenten fuera del horario de labores del Instituto.

## **Capítulo Octavo** **De las Direcciones**

**Artículo 30.** El instituto contará, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, con las siguientes Direcciones:

### **A. Jurídica Consultiva.**

- I. La Dirección Jurídica Consultiva, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) La defensa jurídica institucional, representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejero Presidente por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;
- 2) Formular denuncias, querellas, así como quejas o denuncias ante las autoridades correspondientes;
- 3) Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato de la Junta de Gobierno;
- 4) Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley y los que la Junta de Gobierno le encomiende;
- 5) Elaborar proyectos de criterios y lineamientos respecto a la tutela de protección de datos personales; así como reglas generales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado;
- 6) Asesorar, revisar y coadyuvar en proyectos, manuales de cualquier área del Instituto, en especial aquellos que refieran a la aplicación de la Ley, así como en el diseño de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- 7) Coadyuvar en la substanciación de los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar las propuestas de proyectos de resolución en ponencia de los consejeros integrantes de la Junta de Gobierno;
- 8) Notificar todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que tome la Junta de Gobierno, a través del personal facultado para ello;
- 9) Compilar las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- 10) Compilar leyes, reglamentos y en general cualquier tipo de normatividad, de jurisdicción federal, estatal o municipal, así como de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- 11) Elaborar estudios comparativos de las constituciones y legislaciones existentes en la República Mexicana, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- 12) Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación, en materia de acceso a la información pública que obre en el Instituto;
- 13) Coadyuvar en el fomento de la transparencia y el derecho de acceso a la información, a través de aquéllas estrategias que la Junta de Gobierno apruebe;
- 14) Participar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto derivadas de su planeación estratégica;
- 15) Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte hasta su suscripción y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables para la mejor operatividad de los mismos, así como llevar un registro para su control;

- 16) Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Instituto, en la instrumentación de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar, incluso cuando se trate de acciones legales en contra de servidores o ex-servidores públicos del Instituto, promoviendo en ejecución de mandato la acción legal correspondiente;
- 17) Emitir un informe mensual sobre los asuntos jurídicos del Instituto;
- 18) Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan;
- 19) Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

II. Para ser titular de la Dirección Jurídica Consultiva se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:

- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- 4) Poseer título profesional de licenciado en derecho expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en derecho a la Información, derecho administrativo o gestión pública;
- 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;
- 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.

III. El cargo de titular de la Dirección Jurídica Consultiva es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

IV. La Dirección Jurídica Consultiva contará con el personal necesario para atender su encomienda, de conformidad con el catálogo de puestos y funciones y la disposición presupuestaria del Instituto.

## **B. Capacitación.**

I. La Dirección de Capacitación, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación e investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas relacionados y contenidos en el programa operativo anual aprobado por la Junta de Gobierno;
- 2) Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias educativas públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;
- 3) Contribuir al análisis relativo a los temas de información de acceso a la información pública, información reservada y de protección de datos personales, capacitando y fortaleciendo a los entes públicos en estas materias;
- 4) Informar mensualmente por escrito, del avance y resultados de sus actividades, a la Junta de Gobierno;
- 5) Elaborar los proyectos de contenidos conceptuales y programáticos que revelen la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que el Instituto debe promover ante las autoridades educativas del Estado, a fin de incluirlos en los planes y programas de estudio de los diversos niveles educativos. Para facilitar lo anterior, además, diseñará una propuesta de material didáctico;
- 6) Promover en las instituciones educativas de tipo básico, medio y superior, la inclusión de la temática de transparencia en los planes y programas educativos y extracurriculares, así como en los foros nacionales e internacionales correspondientes;
- 7) Proponer y organizar diplomados, seminarios, coloquios, cursos, talleres, conferencias y demás eventos análogos, dirigidos a los Sujetos Obligados y a la ciudadanía en general, con el propósito de fomentar la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información;
- 8) Administrar y operar el Centro de Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto y recopilar los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo;
- 9) Generar e instrumentar programas de capacitación permanente para el personal del Instituto, con la finalidad de que aquellos adquieran, actualicen o incrementen los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades;
- 10) Generar todo tipo de material que facilite sus actividades propias y naturales de capacitación y llevar un catálogo de los mismos;
- 11) Llevar un registro de personas capacitadas; observando lo relativo a la protección de datos personales;
- 12) Coadyuvar en el fomento de la transparencia y el derecho de acceso a la información, a través de aquellas estrategias que la Junta de Gobierno apruebe;
- 13) Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para tal efecto se le instruyan;
- 14) Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación, en materia de acceso a la información pública;
- 15) Promover toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y

entrenamiento que se considere pertinente. Para tal efecto, elaborará los programas respectivos y coordinará su actuación en la materia con los Sujetos Obligados.

16) Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

II. Para ser titular de la Dirección de Capacitación se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:

1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;

3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en derecho a la Información, derecho administrativo o gestión pública, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;

5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;

6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.

III. El cargo de titular de la Dirección de Capacitación es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

IV. La Dirección de Capacitación contará con el personal necesario para atender su encomienda, de conformidad con el catálogo de puestos y funciones, y la disposición presupuestaria.

### **C. Vinculación.**

I. La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1) Coadyuvar en las tareas de comunicación y difusión entre el Instituto y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación institucional ordenada en la Ley, con excepción de lo relativo al Recurso de Revisión;

2) Generar un directorio completo de las Unidades de Vinculación y de Enlace de los Sujetos Obligados y mantener la debida comunicación con los mismos, en los términos que mande la Ley y los acuerdos de la Junta de Gobierno;



- 3) Generar un directorio completo de entes privados, públicos y gubernamentales, que promuevan la transparencia y el acceso a la información pública, en los términos que permita la Ley o bien como lo acuerde la Junta de Gobierno;
  - 4) Generar un directorio completo de organismos públicos de transparencia y acceso a la información pública de la República Mexicana u homólogos;
  - 5) Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones y acciones de transparencia contenidas en la Ley; respecto de los Sujetos Obligados y rendir un informe mensual a la Junta de Gobierno sobre ésta;
  - 6) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos, información reservada y protección de datos personales emita el Instituto;
  - 7) Proponer a la Junta de Gobierno, un sistema de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información;
  - 8) Diseñar, ejecutar y supervisar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia aprobados por la Junta de Gobierno;
  - 9) Formular proyectos de recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley;
  - 10) Generar acciones que favorezcan la participación ciudadana y proyectos para la atención a la sociedad en sus distintos sectores.
  - 11) Asesorar a los entes de gobierno en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley;
  - 12) Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación en materia de acceso a la información pública;
  - 13) Llevar y difundir la agenda de eventos e invitaciones oficiales y el cronograma de actividades institucionales;
  - 14) Informar mensualmente por escrito, del avance y resultados de sus actividades, a la Junta de Gobierno;
  - 15) Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan; y
  - 16) Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- II. Para ser titular de la Dirección de Vinculación se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:
- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
  - 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
  - 4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio

profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en derecho a la Información y habilidades para las relaciones públicas, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;

- 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;
- 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.

III.- El cargo de titular de la Dirección de Vinculación es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

IV. La Dirección de Vinculación contará con el personal necesario para atender su encomienda, de conformidad con el Catálogo de Puestos y Funciones, y la disposición presupuestaria.

#### **D. Administración.**

I.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas de administración que posibiliten la funcionalidad eficaz y transparente del Instituto;
- 2) Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos del Instituto, con base al planteamiento que formulen los diversos órganos del Instituto;
- 3) Elaborar y proponer el Catálogo de Puestos y Funciones, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- 4) Rendir mensualmente un informe a la Junta de Gobierno sobre el ejercicio de los recursos asignados al Instituto. A dicho informe se le deberá acompañar los documentos comprobatorios respectivos;
- 5) Llevar la contabilidad, control presupuestal, así como la observancia de las disposiciones que emita la Junta de Gobierno en materia de adquisiciones de bienes y servicios, y similares;
- 6) Retener las contribuciones que por derecho se tengan que realizar, y hacer lo pertinente para enterarlo a las autoridades que correspondan;
- 7) Atender las necesidades administrativas y de servicios que requieran los órganos del Instituto; generando protocolos y formatos de control de recursos, servicios y consumibles;
- 8) Generar y mantener el padrón de empleados del Instituto, procurando lo conducente para la atención debida de las obligaciones laborales;

- 9) Firmar, en unión al Consejero Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo de las cuentas bancarias del Instituto;
  - 10) Levantar y administrar el inventario de bienes del Instituto y mantenerlo actualizado;
  - 11) Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación, en materia de acceso a la información pública que obre en el Instituto;
  - 12) Generar y mantener actualizado el padrón de proveedores; priorizando siempre la eficiencia en la contratación de servicios y optimización de los recursos institucionales;
  - 13) Crear un sistema de control de resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto, en su carácter de responsable de la seguridad y buen uso de los mismos a fin de que logren su vida útil esperada;
  - 14) Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
  - 15) Participar en los comités creados por la Junta de Gobierno; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
  - 16) Atender y solventar las observaciones del Órgano Interno de Control del Instituto;
  - 17) Atender las auditorias y trámites ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
  - 18) Informar mensualmente por escrito, del avance y resultado de sus actividades, a la Junta de Gobierno;
  - 18) Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para tal efecto se le instruyan; y
  - 20) Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- II. Para ser titular de la Dirección de Administración se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:
- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
  - 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
  - 4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en administración y/o finanzas públicas y/o gestión gubernamental, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;
  - 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;

- 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;
  - 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.
- III. El cargo de titular de la Dirección de Administración es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- IV. La Dirección de Administración contará con el personal idóneo para atender su encomienda, de conformidad con el catálogo de puestos y funciones, y la disposición presupuestaria.

**E. Contraloría Interna a la que en lo sucesivo se le denominará Órgano Interno de Control.**

- I. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones y deberes:
- 1) Fiscalizar e inspeccionar el uso de los recursos del Instituto;
  - 2) Practicar auditorias a los órganos del Instituto, respecto del despacho de su debida encomienda y enterar de los resultados en vía de informe escrito, a los integrantes de la Junta de Gobierno dentro de los treinta días siguientes a la conclusión de las mismas;
  - 3) Ser autoridad en materia de responsabilidades de los empleados del Instituto;
  - 4) Recepcionar, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas planteadas en contra de trabajadores del Instituto;
  - 5) Generar y administrar el padrón de personas inhabilitadas para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión dentro del Instituto;
  - 6) Proponer programas encaminados a la debida consecución de los programas y planes de trabajo de cada una de las áreas del Instituto, a efecto de verificar y evaluar los mismos;
  - 7) Supervisar, a través de la Dirección de Planeación, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, con base al planteamiento que formulen los diversos órganos del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia y en congruencia con lo dispuesto en los artículos 59, 79 y 80 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
  - 8) Formular, ordenar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Auditoria Interna;
  - 9) Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados;
  - 10) Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorias;
  - 11) Realizar el seguimiento de las observaciones que, como resultado de las auditorias externas, se hayan formulado a las distintas áreas del Instituto;

- 12) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas por cualquier unidad fiscalizadora externa; así como establecer los mecanismos de retroalimentación y de mejora continua.
- 13) Recibir, investigar y resolver quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- 14) Proponer, por conducto de la Junta de Gobierno, la normatividad aplicable al ámbito de competencia del Órgano Interno de Control del Instituto;
- 15) Realizar auditorías a las áreas del Instituto, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de sus actividades y programas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- 16) Revisar, en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio y que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; así como la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto, evaluando las metas y objetivos de los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;
- 17) Emitir un diagnóstico que de elementos a la Junta de Gobierno respecto a los productos esperados de una auditoría externa, así como coadyuvar el desarrollo de los trabajos que de ella deriven;
- 18) Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diversas áreas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- 19) Elaborar los formatos e integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente y establecer los mecanismos para difundir dicha obligación;
- 20) Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- 21) Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, dentro de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; así como los procedimientos respectivos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde a lo establecido en la normatividad de la materia.
- 22) Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como revisar los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
- 23) Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Dirección de Planeación del Instituto, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan;

- 24) Atender las solicitudes de la Unidad de Vinculación, en materia de acceso a la información pública que obre en el Instituto;
  - 25) Verificar la calendarización anual del gasto elaborada por la Dirección de Administración, para el correcto ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de su respectivo programa institucional;
  - 26) Vigilar y validar que la Dirección de Administración registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa operativo anual;
  - 27) Informar mensualmente por escrito, del avance y resultado de sus actividades, a la Junta de Gobierno;
  - 28) Reportar a la Junta de Gobierno, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, el reglamento de esa ley, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia; y
  - 29) Validar el informe mensual que deberá rendir el Consejero Presidente a los integrantes de la Junta de Gobierno, respecto del ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al instituto.
  - 30) Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o equivalente, en el ámbito de su competencia, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- II. Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:
- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
  - 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
  - 4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en administración y/o finanzas públicas y/o gestión gubernamental, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;
  - 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
  - 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;
  - 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.
- III. El cargo de titular del Órgano Interno de Control es de confianza y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

- IV. El Órgano Interno de Control contará con el personal necesario para atender su encomienda, de conformidad con el Catálogo de Puestos y Funciones, y la disposición presupuestaria.

**F. De Planeación.**

- I. La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Vigilar la aplicación de las normas, principios, y bases de la planeación del desarrollo dentro del Instituto;
- 2) Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación institucional;
- 3) Formular, en términos de los artículos 59, 79 y 80 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, el proyecto de Programa Institucional del Instituto;
- 4) Elaborar, el informe de avance del cumplimiento del Programa Institucional del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y presentarlo a la Junta de Gobierno, para su aprobación, en su caso;
- 5) Elaborar, en términos del artículo 84 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto, el programa operativo anual del mismo y someterlo a validación de la Junta de Gobierno;
- 6) Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Estatal en la materia de su competencia;
- 7) Verificar que el Programa Institucional del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y la evaluación de su ejecución;
- 8) Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- 9) Establecer las estrategias a seguir para el cumplimiento del Programa Institucional y programa operativo anual, ambos del Instituto; y
- 10) Las demás que le confieran la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de esa Ley, la Ley, el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le instruya la Junta de Gobierno del Instituto.

- III. Para ser titular de la Dirección de Planeación se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:

- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

- 4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en administración y/o planeación y/o finanzas públicas y/o gestión gubernamental, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;
  - 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
  - 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;
  - 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.
- III. El cargo de titular de la Dirección de Planeación es de confianza, y no forma parte del servicio de carrera, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- IV. La Dirección de Planeación contará con el personal idóneo para atender su encomienda, de conformidad con el catálogo de puestos y funciones, y la disposición presupuestaria.

## **Título Segundo** **Del Acceso a la Información en Poder del Instituto**

### **Capítulo Único** **Disposiciones Generales**

**Artículo 31.** El Instituto contará con una Unidad de Vinculación, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y proveer lo conducente, a fin de difundir la información pública a que se refiere el artículo 15 de la Ley;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley y el presente ordenamiento;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales, que deberá aprobar la Junta General;



- VIII. Elaborar el manual de procedimientos que deberá aprobar la Junta General para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, que apruebe la Junta General;
- X. Elaborar un sistema de organización para facilitar la administración de la información pública del Instituto, que deberá ser revisado periódicamente;
- XI. Difundir entre los trabajadores públicos del Instituto, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XII. Proponer a la Junta General la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del artículo 23 de la Ley;
- XIII. Informar semestralmente a la Junta de Gobierno o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XIV. Elaborar los acuerdos de inexistencia, conjuntamente con el titular del área administrativa del ITAIPQROO responsable de la información, respecto de los documentos solicitados que no se encuentren en los archivos del Instituto.
- XV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley y demás disposiciones normativas.

**Artículo 32.** La Junta de Gobierno del Instituto nombrará al titular de la Unidad de Vinculación, quien podrá ser removido libremente por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 33.** Para ser titular de la Unidad de Vinculación se requiere reunir y mantener los siguientes requisitos:

- 1) Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- 2) Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- 3) Tener veinticinco años de edad cumplidos el día de su designación;
- 4) Poseer título profesional expedido por institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y de manera preferente, estudios de postgrado en derecho a la Información y habilidades para las relaciones públicas, o contar con experiencia probada suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Consejeros de la Junta de Gobierno del Instituto, para el desempeño del cargo;
- 5) Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional; y
- 6) No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

- 7) Tener una residencia efectiva en el Estado, durante los cinco años anteriores a la fecha de designación o ser originario del mismo.

**Artículo 34.** Los costos para la entrega de la información pública que se solicite al Instituto a través de la Unidad de Vinculación, serán determinados por la Junta de Gobierno.

## **LIBRO SEGUNDO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

### **Título Único**

#### **Capítulo Primero *De las Disposiciones Generales***

**Artículo 35.** La relación jurídica de trabajo entre la Junta de Gobierno del Instituto y sus trabajadores se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- V. Las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 36.** Los derechos consagrados en este ordenamiento a favor de los trabajadores del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración en la estructura orgánica del propio Instituto no afectarán tales derechos.

**Artículo 37.** Para la mejor comprensión e interpretación de este Libro Segundo del presente Reglamento, se establecen, además de las señaladas en la Ley, las siguientes definiciones:

- I. **Trabajador de Confianza.** Toda persona que presta un trabajo subordinado físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto y que recibe un pago por estos servicios, en virtud del nombramiento expedido que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada, en los respectivos presupuestos de egresos aplicables.
- II. **Trabajo.** Toda actividad humana intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

**Artículo 38.** La Dirección de Administración será la responsable de vigilar la correcta aplicación de este Reglamento por cuanto a las condiciones generales de trabajo.

## **Capítulo Segundo** ***De la Clasificación de los Trabajadores***

**Artículo 39.** Los trabajadores del Instituto, cualesquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, se consideran con la categoría de confianza, con las consecuencias que ello implica.

**Artículo 40.** Solamente quienes formen parte del servicio civil de carrera gozarán de estabilidad en su encargo, sin que ello signifique inamovilidad, en los términos que se establezcan en el ordenamiento legal de la materia.

## **Capítulo Tercero** ***Del Catálogo de Puestos y Funciones***

**Artículo 41.** El Catálogo establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 42.** La elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección de Administración del Instituto y se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno.

**Artículo 43.** El Catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las Direcciones aprobada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 44.** La Dirección de Administración, considerando la opinión de las demás Direcciones y de la Secretaría Ejecutiva, podrá hacer propuestas respecto a la estructura de cargos y puestos exclusivos del servicio civil de carrera. Dichas propuestas serán puestas a consideración de la Junta de Gobierno para su inclusión en el Catálogo.

**Artículo 45.** El Catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, a partir del cargo de Consejero Presidente de la Junta de Gobierno, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
  - a) Nombre;
  - b) Nivel jerárquico;
  - c) Rama, tipo y clasificación del cargo o puesto;
  - d) Descripción general de las funciones;
  - e) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares; y
  - f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

## **Capítulo Cuarto** **De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso**

**Artículo 46.** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

**Artículo 47.** El nombramiento aceptado por el trabajador lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todas las obligaciones y deberes inherentes al puesto o cargo.

**Artículo 48.** El nombramiento aprobado por la Junta de Gobierno o, en su caso, por la Comisión o Comité que se señala en la fracción XXIII del artículo 6° de este Reglamento, es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto, representado por su Junta de Gobierno y el trabajador al servicio del mismo. En caso de carecer de éste, se utilizarán otros medios de prueba.

El nombramiento deberá ser expedido por el Consejero Presidente, por el Director de Administración o por el servidor público del Instituto que sea designado por la Junta de Gobierno, para tal efecto, dentro de los diez días siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio, entregándole el original al trabajador.

**Artículo 49.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. Los servicios que deban prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de este Reglamento;
- IV. La duración de la jornada de trabajo y horario en que debe cubrirse;
- V. El puesto, el sueldo y demás prestaciones que deba percibir el trabajador; y
- VI. La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por ello, el lugar y centro de trabajo en que prestará sus servicios.

**Artículo 50.** El nombramiento queda sin efecto, si el trabajador recibiera la orden de presentación y no toma posesión dentro del plazo de tres días.

**Artículo 51.** También quedará insubsistente todo nombramiento que perjudique derechos escalafonarios de terceros, previo dictamen de la Junta de Gobierno o del órgano que ésta determine.

**Artículo 52.** Los trabajadores se clasificarán conforme al Catálogo que rige a nivel interno.

**Artículo 53.** Los nombramientos que expida el Instituto en términos del presente capítulo serán de carácter de confianza, conforme al proceso escalafonario respectivo, para cubrir una plaza vacante definitiva o de nueva creación.

**Artículo 54.** El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los derechos y obligaciones inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley y este Reglamento.

**Artículo 55.** Los aspirantes para ocupar puestos vacantes deberán reunir los requisitos que para esos puestos señala este Reglamento y el Catálogo.

**Artículo 56.** En ningún caso se permitirá el ingreso al Instituto de personal con carácter de meritorio.

**Artículo 57.** Cuando un trabajador sea trasladado de una población a otra, el Instituto dará a conocer al trabajador con quince días hábiles de anticipación al traslado, las causas del mismo, y tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje de casa con siete días hábiles de anticipación a su traslado, excepto cuando éste lo hubiese solicitado el trabajador.

Si el traslado es por un periodo mayor de seis meses, el trabajador tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte del menaje de casa, indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta, ascendentes o descendentes o colaterales de segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así mismo tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado del cónyuge y parientes mencionados en este párrafo; salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

**Artículo 58.** Solamente se podrá ordenar el traslado de un trabajador por las siguientes causas:

- I. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Por desaparición del centro de trabajo;
- III. Por permuta debidamente autorizada;
- IV. Como resultado de un dictamen escalafonario, siempre que el trabajador lo acepte; y
- V. Por meritos del trabajador con causa justificada a juicio del Instituto, siempre y cuando medie petición del trabajador.

**Artículo 59.** Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada laboral mayor de la establecida en este Reglamento;
- II. Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general, en el lugar donde se preste el servicio;
- III. Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas;
- IV. Las labores peligrosas o insalubres para los trabajadores;
- V. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa;
- VI. La retención del salario del trabajador por concepto de multas;
- VII. Un salario menor al que se pague a otro trabajador en el propio Instituto por trabajo igual,

en la misma clase de labores o jornada igual, por consideración de edad, sexo o nacionalidad, debiendo prevalecer el principio de a igual función igual remuneración; y

- VIII. Renuncia por parte del trabajador a cualquiera de los derechos o prerrogativas, consignadas en las normas de trabajo.

**Artículo 60.** Cuando administrativamente se emitan datos equivocados en el nombramiento, se expedirá uno nuevo en un plazo no mayor de cinco días, sin perjuicio alguno para el trabajador.

**Artículo 61.** Los requisitos que deben cumplir las personas para ingresar a trabajar en el Instituto, además de los señalados en la Ley, en el Catálogo y en el presente Reglamento, son los siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito en forma autorizada, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes;
- II. Ser mayor de dieciocho años cumplidos, comprobados con la presentación de la copia certificada del acta de nacimiento.
- III. Someterse a los exámenes: médico, psicométrico, de capacidad y de conocimiento y ser aprobado en la evaluación total;
- IV. Tener los conocimientos y aptitudes que requiera el puesto;
- V. Ser de nacionalidad mexicana;
- VI. Tratándose de profesionistas, presentar copia del título y la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones o, en su caso, carta de pasante expedida por la autoridad competente para ello;
- VII. Los trabajadores acreditarán sus conocimientos y la práctica necesaria, con carta de recomendación que le otorguen en el o los lugares donde prestaron el trabajo del que manifiesten ser especialistas o donde realizaron sus estudios;
- VIII. Presentar constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo con la que se acredite no estar inhabilitado para desempeñar un puesto o cargo en el servicio público;
- IX. Presentar constancia de antecedentes no penales;
- X. Presentar currículum vitae;
- XI. Presentar tres fotografías tamaño infantil, copia de comprobante de domicilio, copia de su credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral y copia de su Clave Única de Registro de Población.
- XII. Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso; y
- XIII. Los demás documentos de ingreso que requiera el Instituto.

Para el caso del Secretario, Directores, titular del Órgano Interno de Control y titular de la Unidad de Vinculación, además de los requisitos antes señalados, deberán cubrir también, los que se les requiere dentro del presente Reglamento, dentro de sus apartados correspondientes.

**Artículo 62.** Los requisitos anteriores se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que la Junta de Gobierno estime convenientes.

La falsedad de la información proporcionada, será causa suficiente para determinar en cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.

**Artículo 63.** En ningún caso podrán prestar servicio al Instituto, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Las designadas para un puesto de elección popular por el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley de la materia.
- II. Las que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio público, mediante resolución administrativa emanada de autoridad competente.
- III. El cónyuge y los parientes por consanguinidad o afinidad o por parentesco civil hasta el segundo grado, de los trabajadores del Instituto que puedan participar en la contratación o promoción de los mismos.

### **Capítulo Quinto** ***De las Jornadas de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia***

**Artículo 64.** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el trabajador registra su entrada y termina cuando registra su salida.

**Artículo 65.** La jornada de trabajo en el Instituto se desarrollará en los días y horas que el presente Reglamento o los acuerdos de la Junta de Gobierno, señalen como hábiles y por lo tanto, laborables. En ningún caso la jornada diaria ordinaria podrá exceder de ocho horas.

Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará, según las modalidades y necesidades de los servicios que presten, de dos días de descanso cuando menos, con goce de salario integro, debiendo procurarse que corresponda al sábado y domingo.

**Artículo 66.** Son días y horas laborables en el Instituto, de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas, con excepción de los que se declaren inhábiles por la Junta de Gobierno.

**Artículo 67.** La Junta de Gobierno definirá los límites de las jornadas ordinarias, así como autorizará, en su caso, las jornadas extraordinarias, las cuales no podrán exceder de tres horas, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

**Artículo 68.** Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor de lo permitido en este Capítulo.

**Artículo 69.** Todos los trabajadores del Instituto, con excepción de los Consejeros integrantes de la Junta de Gobierno, están obligados a registrar su entrada y salida en los mecanismos y dispositivos que para ello disponga la Junta de Gobierno.

Para que un trabajador tenga derecho a que se le exima de lo estipulado en el párrafo anterior, tiene que contar con la autorización escrita de la Junta de Gobierno.

**Artículo 70.** Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que señala el presente ordenamiento o en los que determine la Junta de Gobierno. Se le concederá al trabajador una tolerancia de quince minutos para registrar su entrada al iniciar sus labores; si el registro se hace a partir del minuto dieciséis de su hora de entrada se considerará como retardo; si el trabajador se presenta a su trabajo después del minuto treinta de la hora de inicio de la jornada laboral será considerado como retardo mayor justificable, cuando la asistencia se registre a partir del minuto sesenta y uno se considerará como falta.

Se considerarán como una falta, la acumulación de cuatro retardos o la acumulación de tres retardos mayores. Las justificaciones de los retardos y de las faltas se acreditarán ante la Dirección de Administración.

**Artículo 71.** El trabajador que incurra cuatro veces en retardos injustificados en el término de quince días será computado como falta. Los retardos no serán acumulables de una quincena a otra.

**Artículo 72.** Si el trabajador abandona sus labores antes de su hora de salida sin la autorización del superior jerárquico, o bien, si únicamente regresa para registrar su salida, se considerará ésta como una falta injustificada, independientemente de las sanciones que correspondan y la Dirección de Administración deberá levantar un acta circunstanciada del hecho.

**Artículo 73.** La falta de asistencia de un trabajador del Instituto será justificada en los siguientes casos.

- I. Cuando se le haya concedido una licencia de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;
- II. Cuando sufra de una enfermedad debidamente comprobada a través de una constancia médica suscrita de la institución de la seguridad social a la que se encuentra afiliado, o por médico particular siempre que la constancia médica contenga el nombre y la firma de éste último que la suscribe;
- III. Cuando le haya sido otorgada una comisión oficial; o
- IV. Cuando a juicio de la Junta de Gobierno, el trabajador compruebe que la causa que le impidió acudir a sus labores está justificada.

**Artículo 74.** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, cuando incurra en los siguientes casos;

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el trabajador efectúa su registro después de los sesenta y un minutos de su hora de entrada reglamentaria;
- III. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; y
- IV. Cuando el trabajador no registre su salida, salvo en casos en que cuente con la justificación de sus superiores.



Para los casos de incidencias laborales, el trabajador tendrá cinco días hábiles a partir del momento de la omisión para hacer las aclaraciones pertinentes ante la dirección de Administración.

**Artículo 75.** Los responsables de las áreas que hubieren comisionado a algún servidor público para la realización de trabajos fuera de las instalaciones del Instituto, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección de Administración, indicando cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma;
- II. Nombre de los comisionados;
- III. Lugar donde se desempeña la comisión, domicilio, horario, ubicación y número telefónico en su caso.

Lo anterior a efecto de que la Dirección de Administración determine los medios de control de asistencia de este personal.

**Artículo 76.** Los trabajadores que desarrollen sus actividades laborales en áreas que tengan que trabajar en días de descanso obligatorio o en días de descanso semanal porque las necesidades del servicio así lo requieran, deberán ser notificados previamente.

**Artículo 77.** En los casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o la existencia misma del centro de trabajo, la jornada podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, percibiendo el trabajador salario sencillo por las horas empleadas.

## **Capítulo Sexto**

### ***De los Días de Descansos, Periodos Vacacionales, Permisos y Licencias***

**Artículo 78.** Son días inhábiles y de descanso obligatorio:

- I. Sábados y domingos;
- II. Primero de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. 5 de Abril (cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo del Estado);
- VI. 1 de Mayo;
- VII. 5 de Mayo;
- VIII. 10 de Mayo; (Únicamente para las madres trabajadoras);
- IX. 12 de Junio;

- X. El día hábil siguiente al tercer domingo del mes de junio; (Únicamente para los padres trabajadores);
- XI. 16 de Septiembre;
- XII. 12 de Octubre;
- XIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XIV. 1 de diciembre (cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal);
- XV. 25 de diciembre;
- XVI. Los que se autoricen por parte de la Junta de Gobierno; y
- XVII. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los trabajadores que laboren los días de descanso antes señalados, tendrán derecho a percibir, además del 100 % de su salario correspondiente, una prima del 100 % del mismo, sobre el salario diario asignado.

Estos días se considerarán como inhábiles para efectos de cómputo de plazos y términos a los que se refiere la Ley.

**Artículo 79.** Las trabajadoras disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del mismo. Durante el periodo de lactancia tendrán dos periodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

Así mismo, las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen peligro para su salud.

**Artículo 80.** Por cada seis meses consecutivos de servicios, los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones de doce días hábiles en las fechas que se señalen para tal efecto, con el pago correspondiente de la prima vacacional.

**Artículo 81.** Los períodos de vacaciones a que se hace referencia en el artículo anterior, en ningún caso podrán unirse para disfrutarse en forma conjunta.

**Artículo 82.** Cuando el trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades de servicio, disfrutará de ellas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en un período de vacaciones tendrán derecho a doble de sueldo.

Los períodos de vacaciones se disfrutarán en las fechas en que la Junta de Gobierno apruebe, según las necesidades del servicio.

**Artículo 83.** Cuando por alguna circunstancia deban dejarse guardias, la Dirección de Administración las establecerá, utilizando preferentemente, los servicios de quién o quienes, no tienen derecho a vacaciones y los de menor antigüedad en el servicio.

**Artículo 84.** Los trabajadores hasta el nivel de coordinador, podrán solicitar permiso para faltar a sus labores con el fin de atender asuntos personales; el Consejero Presidente o el servidor público que este designe, estará facultado para conceder licencias económicas con goce de sueldo, hasta por tres días económicos en un mes, sin que éstos se otorguen en días contiguos a días inhábiles o de descanso obligatorio y sin excederse de tres veces en un año para un mismo trabajador. Esta solicitud deberá contener la justificación del trabajador.

**Artículo 85.** Sólo la Junta de Gobierno podrá conceder licencia por un período de más de tres días y por lapsos mayores sin goce de sueldo de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Hasta por un mes a los trabajadores que tengan como mínimo dos años de antigüedad y;
- II. Hasta por dos meses a los que tengan cinco años de antigüedad en adelante.

**Artículo 86.** Los trabajadores que deseen una licencia económica en términos del artículo anterior, deberán presentar previamente una solicitud ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, acompañada de la documentación que ésta requiera para que sea aprobada por la Junta de Gobierno. La solicitud se contestará en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado.

Para los efectos de las licencias sin goce de sueldo, no se podrá conceder otra sin haber laborado un mínimo de un año a partir de la fecha de incorporación.

**Artículo 87.** Las licencias que se concedan en los términos de los artículos anteriores se computarán como tiempo efectivo de servicio para efectos escalafonarios.

**Artículo 88.** El trabajador que solicite una licencia, sólo podrá disfrutarla a partir de la fecha en que le sea autorizada, en caso contrario el disfrute de la misma comenzará a partir de la notificación de la autorización correspondiente.

**Artículo 89.** El Instituto pagará íntegramente el sueldo del trabajador, cuando éste sea comisionado a cursos de capacitación o cualesquiera que sea su denominación.

**Artículo 90.** Los trabajadores del Instituto que realicen estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de postgrado, podrán pedir al titular del área de su adscripción que solicite a la Junta de Gobierno una jornada especial. Dichos trabajadores se sujetarán a las disposiciones que al efecto determine la Dirección de Administración.

A los trabajadores que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

**Artículo 91.** Las trabajadoras del Instituto que tenga hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se les otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación de la constancia de cuidados maternos, expedida por institución médica debidamente facultada para ello.

## **Capítulo Séptimo** **Del Salario**

**Artículo 92.** Salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores del Instituto por sus servicios personales y subordinados prestados.

**Artículo 93.** A trabajo igual, desempeñado en puesto, categoría, jornada, condiciones y eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

**Artículo 94.** Es nula la cesión del salario a favor de tercera persona.

**Artículo 95.** El salario será uniforme para cada uno de los niveles o categorías de trabajo establecidos en el presente Reglamento y en el Catálogo de Puestos y Funciones.

Todas y cada una de las prestaciones de los trabajadores, serán calculadas tomando como referencia el salario, que se integra: Del sueldo de base más los estímulos y cualquier apoyo económico que se otorgue, cualesquiera que sea su denominación.

**Artículo 96.** Los pagos se efectuarán únicamente en moneda de curso legal, los días quince y treinta de cada mes, junto con las demás prestaciones que tuviera a su favor el trabajador.

**Artículo 97.** Los pagos de los salarios se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, estableciéndose los horarios mas convenientes y adecuados para este propósito.

**Artículo 98.** El pago de salarios deberá entregarse personalmente al trabajador y en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado

**Artículo 99.** El Instituto podrá celebrar convenios con sus trabajadores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la institución bancaria que establezca el Instituto, en la cual puedan disponer los trabajadores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

**Artículo 100.** Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Así mismo el trabajador deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días una vez que se le haya acreditado su pago en el banco. Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**Artículo 101.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los Trabajadores del Instituto cuando se trate:

- I. Deudas contraídas con el Instituto o con otras dependencias por concepto de anticipo de salarios, préstamos a corto, mediano y largo plazo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

- II. Del cobro de cuotas o aportación de fondos para la constitución de cooperativas de consumo y cajas de ahorro siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por la institución de seguridad social respectiva, con motivo de obligaciones contraídas por el trabajador;
- IV. De los descuentos para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente;
- V. De las contribuciones fiscales; y
- VI. Las demás que el trabajador autorice por escrito.

**Artículo 102.** La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del trabajador, con excepción de los descuentos previstos en la fracciones IV y VI del artículo anterior.

**Artículo 103.** El salario no es susceptible de descuento, embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en el artículo 101 de este Reglamento.

### **Capítulo Octavo** ***De las Prestaciones Económicas y Sociales***

**Artículo 104.** Además de un salario, los trabajadores del Instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

- I. Un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos del Instituto, el cual podrá pagarse en un 50% durante la primera quincena de diciembre y el otro 50% durante la primera quincena del mes de enero siguiente y será equivalente al número de días que tenga a bien aprobar la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley;
- II. Si el trabajador hubiere iniciado la prestación de sus servicios antes del primero de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo y si la prestación de servicios hubiere iniciado posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados;
- III. El trabajador contará con una prima vacacional equivalente al 100% del salario que corresponda a los días del año en que el trabajador goce de sus vacaciones, esta prima deberá entregarse al trabajador antes de su periodo de vacaciones y;
- IV. El pago de quinquenio por los años de servicio, que será propuesto por la Junta de Gobierno y aprobado en definitiva por la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley;

Independientemente de lo anterior, los trabajadores del Instituto podrán beneficiarse de diversas prestaciones que proponga la Junta de Gobierno y que apruebe en definitiva la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley.

**Artículo 105.** El Instituto podrá proponer y someter a la aprobación de la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley, la entrega quincenal a favor de sus trabajadores, de un apoyo económico en vales por concepto de ayuda para despensa, así mismo, en el mes de diciembre, la entrega de vales para la despensa navideña.

**Artículo 106.** El Instituto podrá proponer y someter a la aprobación de la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley, la entrega a favor de sus trabajadores, de un estímulo cuatrimestral por productividad y eficiencia equivalente a una quincena de sueldo.

**Artículo 107.** Para hacerse acreedor del incentivo a que hace referencia el artículo anterior, los trabajadores deberán haber asistido puntualmente a sus labores durante esos periodos. En el caso de las incapacidades por enfermedad, estas se tomarán como días cumplidos en cuanto a puntualidad se refiere.

**Artículo 108.** El Instituto otorgará a sus trabajadores el beneficio de un fondo de ahorro, cuyos montos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 109.** En caso de fallecimiento de un trabajador, el Instituto podrá someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Legislatura del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley, la entrega del importe equivalente a quinientos salarios mínimo vigente en el Estado por concepto de gastos funerarios y en el siguiente orden: a la esposa(o), concubina o concubinario; a los hijos, o a falta de cualquiera de éstos a los padres. Para recibir el apoyo los deudos deberán presentar el acta de defunción, así como la documentación que compruebe su relación con el trabajador.

## **Capítulo Noveno**

### ***Consecuencias del Término de los Efectos del Nombramiento del Trabajador***

**Artículo 110.** Cuando un trabajador del Instituto deje de prestar sus servicios de manera voluntaria o con motivo de la conclusión del cargo que le fue asignado, se le cubrirá el pago de los siguientes conceptos de liquidación:

- I. Tres meses de salario íntegro por concepto de indemnización;
- II. Un día por cada mes trabajado, por concepto de reconocimiento por antigüedad;
- III. El sueldo correspondiente a quince días de trabajo por concepto de bono de gratificación;
- IV. El pago de las demás prestaciones o la parte proporcional de las mismas que procedan, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia.

Las fracciones I y III del presente artículo no se aplicarán, cuando la separación del cargo sea consecuencia de una sanción que determine la Junta de Gobierno o, en el caso de que la terminación laboral sea por causa imputable al trabajador, distintas de las dos hipótesis que establece el primer párrafo de este artículo.

Los conceptos de liquidación que se establecen en las fracciones I y III anteriores de este artículo, solo se aplicarán por una sola ocasión al trabajador al momento de su liquidación, por lo que no les serán aplicables a los trabajadores que hayan sido recontractados por el Instituto.

**Capítulo Décimo**  
***De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones***  
***de los Trabajadores***

**Artículo 111.** Los trabajadores del Instituto tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- II. Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad aplicable que regule lo gastos de viaje y viáticos;
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivados de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo del desempeño de su trabajo;
- IV. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior, de los colaboradores y subalternos;
- V. Recibir por parte de la Dirección de Administración, el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición por parte del área a que este adscrito;
- VI. Recibir los premios, estímulos y reconocimientos, que para corresponder al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia, se aprueben por la autoridad competente;
- VII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto;
- VIII. Disfrutar de las prestaciones económicas y sociales, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- X. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada;
- XI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto; otorgándoles en la medida de lo posible, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que estime la Dirección de Administración, los uniformes y elementos necesarios a los equipos representativos del Instituto;
- XII. Participar en su caso, en los concursos escalafonarios y ser ascendido cuando el dictamen respectivo le favorezca;
- XIII. Ser escuchados por sí, en asuntos relativos a la mejor prestación del servicio;

- XIV. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Instituto y en los eventos oficiales que se realicen dentro y fuera de este Órgano con autorización de los titulares de las áreas correspondientes;
- XV. Recibir la asesoría legal gratuita, así como el apoyo económico necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios, amparos, etcétera, por cualquier situación que se llegare a presentar con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVI. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ante la institución de seguridad social que corresponda, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo con previa justificación;
- XVII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación a la Dirección de Administración, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia;
- XVIII. Recibir de sus superiores, copias de toda la documentación de asuntos que les afecten y competan; y
- XIX. Las demás que por disposición de la Ley, el presente ordenamiento y la Junta de Gobierno dispongan.

**Artículo 112.** Los trabajadores del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II. Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad, honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado;
- III. Cumplir con las obligaciones que le impongan la Ley, el presente Ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Guardar la reserva o discreción debida, a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud la seguridad propia y la de sus compañeros;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda dentro de los edificios y lugares de trabajo, durante las horas de labores;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación, especialización u otros semejantes, que programe la Junta de Gobierno a través de la Dirección de Capacitación, para mejorar su preparación, eficiencia y aptitudes para el desarrollo del trabajo, estos cursos se implantarán dentro de la jornada de trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de computo, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y devolverlos sin mas deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes o del daño sufrido por causa de fuerza mayor, cuando sean requeridos por el personal autorizado o dejen de prestar sus servicios en el Instituto, sin cargo económico para el trabajador;



- IX. Devolver oportunamente al Instituto los materiales y artículos de consumo no utilizados en el servicio;
- X. Observar buena conducta dentro del servicio;
- XI. Someterse a los exámenes médicos que correspondan;
- XII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración comunicando a la misma cualquier cambio;
- XIII. Presentarse al Instituto, dentro de las horas de trabajo, en las actividades cívicas y deportivas que fije el titular, salvo los casos en que estén imposibilitados;
- XIV. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones como servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto, que pueda relajar los principios de autoridad, de disciplina y de respeto a la dignidad humana;
- XV. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su jefe inmediato superior, salvo causa justificada;
- XVI. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del Instituto, siempre que con ello no ponga en peligro su vida;
- XVII. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, sin perjuicio de solicitar a la institución de seguridad social correspondiente, la atención médica necesaria;
- XVIII. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia que por cualquier causa se le haya concedido, en la inteligencia de que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XIX. Comunicar al momento, a sus superiores, las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre los desperfectos de maquinaria, instalaciones, equipos de computo, herramientas u otros bienes que estén o no a su cargo, que tienda a evitar daños o perjuicios al Instituto, a sus compañeros de trabajo o a ellos mismos;
- XX. Hacer entrega de acuerdo con las disposiciones en vigor, de fondos valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio o bien, cuando sean requeridos para ello por causas justificadas y por personal autorizado;
- XXI. Abstenerse de efectuar en los locales, edificios y vehículos del Instituto sorteos, rifas o actos de comercio, en general, distraerse con asuntos ajenos a sus labores;
- XXII. Abstenerse de concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o provocarse tales estados en la jornada de labores, siempre y cuando, en el caso de drogas o narcóticos, no se trate de fármacos prescritos por médico autorizado y que tal situación se haga del conocimiento del jefe inmediato superior al inicio de la jornada;
- XXIII. Abstenerse de patrocinar o representar a cualquier persona en trámite ante el Instituto, o en contra de éste, a no ser que en este último caso se trate de procedimiento de defensa dé sus intereses como trabajador;
- XXIV. Abstenerse de entorpecer u obstruir las labores de los compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aún cuando se permanezca en el puesto;

- XXV. Abstenerse de sustraer de la oficina, así como de las unidades del Instituto, bienes del mismo, de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización u orden del jefe inmediato;
- XXVI. Abstenerse de dar a los vehículos, útiles, equipos de computo, herramientas y material de trabajo, usos distintos al de aquellos que estén destinados;
- XXVII. Abstenerse de portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razón del trabajo que desempeña esté autorizado por las autoridades competentes y por el Instituto para ello;
- XXVIII. Abstenerse de realizar actos de usura con sus compañeros de labores;
- XXIX. Abstenerse de solicitar al público gratificaciones, obsequios o dádivas por actos u omisiones, por dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXX. Abstenerse de hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- XXXI. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro, para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar uniformes y prendas de vestir que para el efecto le proporcione el Instituto, en su caso;
- XXXII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos y valores o bienes cuya administración o responsabilidad esté a su cuidado;
- XXXIII. Dar a conocer a la Dirección de Administración, cuanto ésta requiera o en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal requeridos para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, en un término no mayor de diez días;
- XXXIV. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo;
- XXXV. Abstenerse de causar daños o destruir edificios, instalaciones, equipos de computo, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás objetos que estén al servicio del Instituto; y
- XXXVI. Las demás que señalen la Ley, el presente Ordenamiento y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 113.** Además de las conductas estipuladas en el artículo 98 de la Ley, queda prohibido también, a los trabajadores del Instituto:

- I. Aprovechar los servicios del personal a su cargo en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- II. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos o informes de los asuntos del Instituto;
- III. Realizar ventas, colectas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de las oficinas del Instituto, así estén destinados para obsequios a jefes o compañeros de trabajo;
- IV. Retener sueldos sin la autorización expresa por autoridad competente;
- V. Dar referencias sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores;

- VI. Desatender su trabajo, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en el sitio de trabajo, así como distraer a sus compañeros y demás personal en el desempeño de sus actividades;
- VIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos del Instituto;
- IX. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo influencia de enervantes;
- X. Faltar injustificadamente antes o después de días no laborables;
- XI. Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar referencias en el despacho de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución o por motivos análogos;
- XII. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permita que lo hagan por él, con el objeto de encubrirse de las irregularidades en que incurran;
- XIII. Conducirse o expresarse en forma ofensiva para sus compañeros, inferiores o superiores, durante sus horas de trabajo;
- XIV. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- XV. Incurrir en faltas de probidad, honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratamientos a sus jefes y compañeros o contra los familiares de unos o de otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
- XVI. Faltar a sus labores sin causa justificada;
- XVII. Comprometer, con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o de las personas que ahí se encuentren;
- XVIII. Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el centro de trabajo, aún fuera de su jornada laboral;
- XIX. Introducirse sin permiso a otras áreas de trabajo que no sean donde preste sus servicios, entorpeciendo con esto las labores que realizan;
- XX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre el Instituto;
- XXI. Sustraer del Instituto útiles de trabajo, herramientas o cualquier objeto que sea propiedad del mismo;
- XXII. Abrir o forzar cualquier puerta o caja donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello;
- XXIII. Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficios para sí o para terceros;
- XXIV. Permitir que otras personas sin autorización de autoridad competente para ello, manejen la maquinaria, equipos de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado; y

- XXV. Abandonar las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinarias o equipo o a la atención de personas, que pongan en peligro esos bienes o que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.

### **Capítulo Décimo Primero** ***De las Obligaciones del Instituto***

**Artículo 114.** Son obligaciones del Instituto a través de su Junta de Gobierno:

- I. Proveer lo necesario para la defensa de sus trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones, siempre y cuando, no sean los provocadores y que por su naturaleza caigan bajo sanción de las Leyes penales;
- II. Cubrir a los trabajadores salarios, compensaciones, gratificaciones, primas, indemnizaciones, prestaciones, estímulos, premios, recompensas y en general todo el emolumento al que tenga derecho en los términos y plazos que se establecen en la Ley, el presente Ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- III. Proporcionar a los trabajadores los muebles y materiales de oficina, equipos de computo, herramientas, útiles, instrumentos y demás materiales necesarios para ejecutar el trabajo correspondiente;
- IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes de seguridad social, para que los trabajadores puedan recibir los seguros, prestaciones y servicios correspondientes.
- V. Incorporar a los trabajadores que no lo estén, al régimen de seguridad social que corresponda; así como beneficiarlos con las prestaciones sociales a que tengan derecho de acuerdo con la Ley y los reglamentos vigentes;
- VI. Conceder licencia a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad;
- VII. Efectuar los descuentos y retenciones en forma oportuna, proporcionando e integrando, en su caso, aquellos que resulten injustificados, en los términos de la Ley y el presente Ordenamiento;
- VIII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se les soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- IX. Establecer la impartición de los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos y así obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional;
- X. Impartir cursos de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso;
- XI. Autorizar las permutas que de acuerdo con este Reglamento se realicen entre los trabajadores;
- XII. Proporcionar a los trabajadores los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las comisiones especiales que les encomienden;

- XIII. Tratar en forma cortés y diligente a los trabajadores y dar respuesta a los planteamientos laborales que le formulen;
- XIV. No aprovechar los servicios de sus trabajadores en asuntos ajenos a las labores propias del Instituto;
- XV. Proporcionar en forma anticipada a los trabajadores, los viáticos, pasajes o transportes correspondientes, cuando por necesidad del servicio tengan que trasladarse de un lugar a otro, ya sea local o foráneo, conforme al tabulador de viáticos previamente autorizado;
- XVI. Expedir nombramientos, constancias, hojas de servicios, bajas oficiales, certificados, diplomas y en general todos aquellos documentos necesarios para acreditar la relación laboral;
- XVII. Formular los lineamientos necesarios que determinen las formas, procedimientos, mecanismos y sistemas adecuados para mejorar la eficiencia, la productividad y garantizar el aprovechamiento de los recursos humanos y la calidad de los servicios;
- XVIII. No hacer propaganda política o religiosa con los trabajadores del Instituto; y
- XIX. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que le otorgan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo Décimo Segundo** ***De los Riesgos de Trabajo***

**Artículo 115.** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

Para reducir al mínimo los riesgos, el Instituto solicitará entre los organismos de seguridad industrial, asesoría para los trabajadores.

**Artículo 116.** Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para efectos de este capítulo, se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo en el capítulo respectivo.

**Artículo 117.** Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se regirán por las disposiciones de la Ley de Seguridad Social que aplique al Instituto, la Ley Federal de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 118.** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perjuicio o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte; producidos en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior, los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y viceversa.

Los accidentes que sufran los trabajadores durante el desempeño de una comisión fuera de su centro de trabajo, también se considerarán como accidente de trabajo.

**Artículo 119.** Las medidas administrativas que el Instituto adoptará para la formación o instrucción de los antecedentes que sirvan de elementos de juicio para establecer la procedencia, o no, de la aplicación correcta de los ordenamientos legales dictados en la materia, son los siguientes:

- I. En caso de accidentes internos:
  - a) Se proporcionará al afectado el servicio médico de urgencia con que cuente el centro de trabajo, o bien, si así lo ameritara, se ordenará su traslado al centro médico de urgencia más próximo, ya sea oficial o particular; (médico particular, hospital, clínica), lo anterior siempre y cuando no existan servicios médicos de la Institución de Seguridad a la cual esté incorporada el Instituto, en la localidad de que se trate;
  - b) Se levantará acta administrativa por parte del Instituto con la asistencia de dos testigos. Se hará constar el nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio del trabajador víctima del accidente; así como el lugar, fecha, hora y circunstancias especiales o particulares, que concurrieron en el accidente y si ello es posible, la del mismo trabajador accidentado. Se procurará que los testigos y el afectado firmen el acta, si saben hacerlo, o bien, tomar su huella digital, particularmente la del pulgar de la mano derecha;
  - c) Recabar del médico particular o de la institución oficial de seguridad social correspondiente, el certificado de las lesiones que presentó el trabajador al ocurrir el accidente;
  - d) En su caso hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la jurisdicción local o federal, los hechos o antecedentes ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección Jurídica Consultiva del Instituto;
  - e) Al terminar la atención médica, obtener del o de los médicos que atendieron al trabajador, el certificado relativo a determinar si éste se encuentra o no, capacitado para reanudar el trabajo; y
  - f) En caso de muerte del trabajador, el Instituto apoyará a los deudos para la tramitación del certificado de defunción o autopsia del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 108 de este Reglamento.
- II. Para el caso de accidentes externos suscitados a los trabajadores en horas de trabajo o durante el desempeño de una comisión asignada, tan pronto como se reciba la notificación del accidente, se adoptarán las siguientes medidas:
  - a) Se cerciorará del lugar en que se encuentre el trabajador accidentado, constatando cualquier estado físico en que se halle, ya sea por medios directos o indirectos y se dictará en su caso las medidas para que se proporcione la atención médica requerida;
  - b) Dar de inmediato el aviso sobre el accidente al Agente del Ministerio Público de la jurisdicción, ya sea local o federal;
  - c) Levantar el acta administrativa que se ha consignado en el inciso b) de la fracción primera de este artículo; y
  - d) Dar aviso y obtener los certificados que se han mencionado en los incisos c), d) y f) de la fracción primera de este artículo.

**Artículo 120.** Para integrar lo más completo posible el expediente administrativo para los casos de accidentes de trabajo, la Dirección de Administración, a través del trabajador o sus familiares, recabará los siguientes documentos:

- I. Cuando los accidentes originen alguna incapacidad al trabajador, el expediente se integra con:
  - a) Acta administrativa;
  - b) Certificado médico de lesiones;
  - c) Constancia de servicios del trabajador con la indicación del puesto, sueldo, antigüedad, fecha de ingreso y adscripción;
  - d) Aviso a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador afectado y a la Junta de Gobierno del Instituto, respecto a la fecha, hora, lugar y circunstancias del accidente; y
  - e) Certificado médico que determine si el trabajador está incapacitado para reanudar su trabajo y en su caso, la determinación del grado de incapacidad que se produjo.
  
- II. Cuando el accidente origine la muerte del trabajador, el expediente se integrará con:
  - a) Acta administrativa;
  - b) Certificado médico de lesiones y autopsia;
  - c) Acta de registro civil, correspondiente a defunción;
  - d) Acta del Agente del Ministerio Público Federal, del Fuero Común, o de otras autoridades que hayan intervenido en el conocimiento del accidente o de averiguación respectiva;
  - e) Constancia del área del Instituto a la cual este adscrito el trabajador, en la que se indique la comisión o servicio que desempeñaba al ocurrir el accidente;
  - f) Constancia de servicios en la que aparezca el puesto, adscripción y sueldo correspondiente al trabajador, indicando si es de nómina, por honorarios asimilados a salarios, por tiempo fijo u obra determinada;
  - g) Acta de matrimonio y de nacimiento o de adopción de los hijos menores de 18 años; y
  - h) Aviso a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador y a la Junta de Gobierno, de la fecha, hora, lugar y circunstancias particulares del accidente, así como el nombre, puesto, sueldo y adscripción del trabajador.

Se integrará el expediente por cuadruplicado, remitiéndose inmediatamente el original del mismo, al departamento de medicina del trabajo de la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador, así una copia para la Dirección de Administración, una para la Dirección Jurídica Consultiva y una para la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Instituto.

**Artículo 121.** Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo y ha sido rehabilitado se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, por incapacidad dictaminada por la institución de seguridad social a la cual esté

incorporado el trabajador, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física.

### **Capítulo Décimo Tercero** ***De las Medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente***

**Artículo 122.** Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de los riesgos de trabajo, la Junta de Gobierno integrará la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, con carácter de permanente y con el propio personal del Instituto.

**Artículo 123.** La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto se regulará por los reglamentos y lineamientos que tenga a bien expedir la Junta de Gobierno; así como por las disposiciones contenidas en este capítulo y las Leyes aplicables en la materia.

**Artículo 124.** La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter, para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las normas necesarias para que la misma pueda cumplir con sus funciones;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno la instrumentación de las medidas adecuadas para prevenir riesgos;
- III. Vigilar el incumplimiento de las medidas implantadas, informando por escrito a la Junta de Gobierno y al Órgano Interno de Control, sobre la inobservancia de dichas medidas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y, en su caso, la aplicación de sanciones que procedan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas a los trabajadores del Instituto;
- V. Las demás que le confiera el Sistema Estatal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia.

**Artículo 125.** Las funciones de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, serán desempeñadas durante las horas de trabajo del Instituto y sin remuneración alguna, toda vez que sus miembros tendrán el carácter de honoríficos.

**Artículo 126.** El Instituto instalará en todas las oficinas de sus áreas de trabajo, sanitarios suficientes para uso de sus trabajadores, así como vestidores y guardarropas para el servicio personal del trabajador, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 127.** A fin de prevenir los accidentes en el Instituto, se observarán las siguientes disposiciones, además de las que contengan los Lineamientos de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto:

- I. En los lugares de trabajo en que exista algún peligro se fijarán avisos claros, precisos y llamativos, anunciando tal situación, y



- II. En las zonas restringidas, en las bodegas y en los lugares en que haya artículos flamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos, y en general realizar actos que pudieran provocar incendios.

**Artículo 128.** La Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto vigilará el buen uso de los botiquines, así como el equipo de seguridad en todas las áreas del Instituto y que sean en cantidad necesaria y en condiciones de uso, contando siempre con los implementos necesarios para primeros auxilios.

**Artículo 129.** El Instituto deberá mantener en sus instalaciones, todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que está obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 130.** Para la prevención de riesgos de trabajo a que se refiere el artículo anterior, la Junta de Gobierno adoptará las medidas de seguridad necesarias señaladas por la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, las que deberán acatar los trabajadores en todos sus términos.

**Artículo 131.** Para evitar riesgos profesionales se observaran las siguientes disposiciones:

- I. Los trabajadores sólo podrán trabajar en maquinas en instalaciones peligrosas por razón de su cargo; siempre y cuando estén debidamente protegidos con el equipo adecuado que proporcione el Instituto;
- II. Las instalaciones donde presten sus servicios los trabajadores del Instituto, deberán reunir las condiciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades, siendo revisadas periódicamente por la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto y a petición de los trabajadores;
- III. A falta de los trabajadores que se mencionan en la fracción I de este artículo, las labores se desarrollarán por los que, con autorización de la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, tengan los conocimientos necesarios;
- IV. Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores serán instruidos para proporcionar primeros auxilios y sobre maniobras contra incendios, terremotos, huracanes, evacuaciones y siniestros en general;
- V. Los trabajadores tendrán obligación de avisar inmediatamente a la Junta de Gobierno y a la Comisión de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil del Instituto, cualquier peligro que observen o del que tengan conocimiento, por descomposturas de máquinas, de las instalaciones o de otra naturaleza, que puedan dar origen a la realización de los riesgos profesionales, y
- VI. Los trabajadores serán cambiados de los lugares donde presten sus servicios, cuando padezcan de enfermedades que se agraven por las condiciones climáticas o cuando se demuestre que su permanencia en ese lugar es perjudicial a su salud, mediante certificado médico expedido por la institución de seguridad social que corresponda o médico particular, que indicará los lugares en que pueda continuar prestando sus servicios.

## **Capítulo Décimo Cuarto** **De los Servicios y Exámenes Médicos**

**Artículo 132.** Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo;
- II. Por enfermedad, para la comprobación de éstas y resolución de licencias o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o el Instituto;
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;
- V. A solicitud del interesado, del Instituto o de Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

**Artículo 133.** En los casos de las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo anterior, la Junta de Gobierno estará facultada para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos de la institución de seguridad social a la que estén adscritos los trabajadores o por particulares a falta de aquellos.

**Artículo 134.** Cuando el trabajador acuda a consulta a la institución de seguridad social a la cual esté incorporado o a los hospitales autorizados dentro de las horas de trabajo y no se le expida incapacidad, estará obligado a reanudar el desempeño de sus labores, en caso contrario, justificará la falta señalando el motivo que no le permitió presentarse a reanudar labores con el visto del responsable del área a que se encuentre adscrito.

**Artículo 135.** Los trabajadores que reciban atención médica, estarán obligados a observar rigurosamente dentro del horario de labores las respectivas prescripciones médicas.

**Artículo 136.** Solamente la incapacidad que extiende la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador o el recibo de honorarios médicos junto con la constancia médica expedida por el médico responsable cuando se trate de reembolso de gastos médicos, constituirá el instrumento válido para justificar, ante la Dirección de Administración, la inasistencia a sus labores por enfermedad o riesgo de trabajo.

**Artículo 137.** La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior, será sancionable en términos de la Ley y el presente Reglamento.

**Capítulo Décimo Quinto**  
***De la Suspensión Temporal y Terminación de los Efectos del Nombramiento***

**Artículo 138.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo y solo procederá en los siguientes casos.

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico en los términos de la Ley de la materia.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que, tratándose de arresto, el la autoridad laboral competente resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.
- III. Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por treinta días, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve su cese.

**Artículo 139.** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa debidamente justificada.

**Artículo 140.** El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto y en consecuencia se terminará la relación laboral, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia del trabajador;
- II. Por abandonar el trabajador su empleo;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por negligencias u omisiones técnicas deliberadas que afecten el buen funcionamiento del Instituto, poniendo en peligro bienes y la vida de personas, bien que por las mismas razones expongan sus vidas, provoquen la suspensión o deficiencia de un servicio al público o a los intereses del Instituto;
- V. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- VI. Cuando el trabajador proporcione datos falsos quedará sin valor ese nombramiento;
- VII. Por destitución del trabajador aplicada como sanción;
- VIII. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- IX. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- X. Por resolución de la autoridad laboral competente, en los casos siguientes:
  - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - b) Cuando faltare, por más de tres días consecutivos, a sus labores sin causa justificada;

- c) Por destruir intencionalmente, edificios, obras, muebles, equipos de computo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados, de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Instituto u oficinas donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores;
- h) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- i) Por violación al presente Reglamento y;

XI. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

**Artículo 141.** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción X del artículo anterior, el Director de Administración, procederá a levantar acta administrativa con intervención del trabajador y el jefe inmediato, en su caso, en la que con toda precisión, se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al jefe inmediato. Si a juicio de la Junta de Gobierno procede demandar ante la autoridad laboral competente, la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que al formularse ésta se hayan agregado a la misma.

**Artículo 142.** En los casos de terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente deberá ser dictada por la Junta de Gobierno y comunicada al trabajador; su tramitación estará a cargo de la Dirección de Administración.

### **Capítulo Décimo Sexto** ***De los Movimientos de Personal***

**Artículo 143.** Se considera como movimiento de personal, todo cambio en la categoría o lugar de adscripciones del trabajador mediante promoción, transferencia o permuta.

**Artículo 144.** Los trabajadores sólo podrán ser removidos por las siguientes causas:

- I. Por ascenso en virtud de aplicación que haya tenido el trabajador;
- II. Por sanción impuesta al trabajador en los términos del presente Reglamento;
- III. Por estar en peligro la vida del trabajador;

- IV. Por desaparición del área a la que se encuentren adscritos;
- V. Por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas;
- VI. A petición del trabajador debidamente justificada, previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno;
- VII. Por permuta debidamente autorizada;
- VIII. Por fallo de la autoridad laboral competente para ello; y
- IX. Por enfermedad, previo dictamen médico de la institución de seguridad social correspondiente.

**Artículo 145.** Para efectos del artículo anterior, deberá cuidarse que no se afecte la productividad ni la prestación de servicios del área de trabajo de adscripción de origen y la de arribo del trabajador que sea cambiado.

**Artículo 146.** Concedido un cambio de adscripción, el trabajador beneficiado no podrá promover otro si no pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

**Artículo 147.** Las permutas deberán llenar los siguientes requisitos y condiciones:

- I. Que la permuta se efectúe entre trabajadores que tengan el mismo perfil que requiere el puesto;
- II. Que no se afecten derechos de terceros; y
- III. Que den su autorización las áreas donde se presten los servicios.

### **Capítulo Décimo Séptimo** ***Del Escalafón***

**Artículo 148.** Se entiende por escalafón, el sistema organizado de calificaciones de trabajo, para garantizar la promoción de personas en diferentes categorías.

**Artículo 149.** Toda promoción quedará sujeta a los criterios de evaluación, lineamientos y procedimientos que determine el Órgano Interno de Control por medio de la Dirección de Administración.

### **Capítulo Décimo Octavo** ***Del Servicio Civil de Carrera***

**Artículo 150.** El Servicio Civil de Carrera es el instrumento para profesionalizar las actividades del Instituto, y se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia.

**Artículo 151.** El Servicio Civil de Carrera se integrará por los procesos y/o procedimientos de selección, ingreso, permanencia, formación y capacitación, actualización, desarrollo profesional, promoción y ascenso, evaluación, estímulos y sanciones, mismos que establecerá y desarrollará los lineamientos que al efecto expida la Junta de Gobierno, observando las normas y estándares estatales que al respecto se apliquen.

### **Capítulo Décimo Noveno** ***De las Responsabilidades Administrativas***

**Artículo 152.** Son faltas administrativas de los trabajadores del Instituto las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra las facultades conferidas al Instituto o que afecten el buen desempeño de sus órganos.
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que este bajo su resguardo.
- III. Aceptar o ejercer consignas, presiones o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona.
- IV. Incurrir en faltas de probidad o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- V. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder del Instituto.
- VI. Dejar de desempeñar sin causa justificada las funciones que tengan a su cargo;
- VII. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en abuso de autoridad;
- VIII. Observar falta de respeto e insubordinación a sus superiores o incumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. No concurrir al desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o de las disposiciones reglamentarias, administrativas o de otra índole.

**Artículo 153.** Las sanciones aplicables a las faltas administrativas contempladas en el artículo anterior, consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de uno a quince días, sin goce de sueldo;
- III. Sanción económica, la que será determina por la Junta de Gobierno;
- IV. Destitución del cargo; e
- V. Inhabilitación para ocupar un cargo en los Órganos del Instituto.

**Artículo 154.** Son autoridades en materia de determinación de responsabilidades:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 155.** El Órgano Interno de Control podrá ejercer sus facultades en esta materia con respecto de todo el personal del Instituto, con excepción del Consejero Presidente y de los Consejeros Vocales.

**Artículo 156.** Para el caso de las sanciones de destitución e inhabilitación, esta será determinada por la Junta de Gobierno, conforme al proyecto de resolución que le presente el Órgano Interno de Control del Instituto. En todo caso, serán determinadas tomando en consideración la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del trabajador durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 157.** La Junta de Gobierno y el Órgano Interno de Control del Instituto, en sus respectivas competencias, iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudieron haber incurrido los trabajadores del Instituto, con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o de la revisión de los asuntos de su competencia.

**Artículo 158.** Las denuncias o quejas que se formulen, deberán presentarse por escrito con los elementos probatorios para establecer la presunción de responsabilidad del trabajador de que se trate.

**Artículo 159.** Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere el presente capítulo, la Junta de Gobierno y el Órgano Interno de Control del Instituto, deberá otorgarle al trabajador respectivo, la garantía de audiencia, corréndole traslado del escrito de denuncia o queja para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda, y ofrezca pruebas de descargo.

**Artículo 160.** Al concluir el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, la Junta de Gobierno o el Órgano Interno de Control del Instituto, de ser el caso, dentro del plazo de tres días, mediante resolución que emita, aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento.

**Artículo 161.** Tratándose de sanciones que corresponda aplicar a la Junta de Gobierno, la Contraloría Interna del Instituto elaborará el proyecto de resolución que corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles y lo remitirá a la Junta de Gobierno, para que lo resuelva en definitiva en sesión extraordinaria que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes a aquél que reciba el proyecto de resolución.

Se notificará al trabajador en forma personal y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

**Capítulo Vigésimo**  
**Disposiciones Complementarias**

**Artículo 162.** La modificación del presente ordenamiento requerirá la presentación de una iniciativa, por parte de algún Consejero, que contenga una parte expositiva en donde se consignent las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, y la parte propositiva, es decir, el texto reglamentario que se propone, así como la aprobación de por lo menos dos de los integrantes de la Junta de Gobierno. En este aspecto, no surte ni tiene cabida el voto de calidad.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se abrogan y dejan sin efectos el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, con fecha 30 de septiembre de 2004 y sus dos reformas respectivas, de fechas de publicación en dicho órgano de difusión, 14 de septiembre de 2007 y 30 de enero de 2009, así como el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, aprobado por la Junta de Gobierno de dicho Instituto, con fecha 26 de febrero de 2008.

**TERCERO.** Se deja sin efecto cualquier ordenamiento de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

**CUARTO.** En tanto se expide y actualiza la normatividad interna del Instituto a que se refiere el presente Reglamento, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes en las materias respectivas, en todo lo que no contravenga a este ordenamiento.

**QUINTO.** A más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá actualizar el Catálogo de Puestos y Funciones del Instituto.

**SEXTO.** La Dirección de Administración realizará de inmediato las acciones pertinentes para operar y dar eficacia al presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** El Órgano Interno de Control del Instituto vigilará el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

**Chetumal, Quintana Roo, Estados Unidos Mexicanos, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil nueve.**

**Lic. Iván Manuel Hoyos Peraza**  
Consejero Presidente

**Lic. Enrique Norberto Mora Castillo**  
Consejero Vocal

**Lic. Susana Verónica Ramírez Sandoval**  
Consejeros Vocal

