



**- REGLAMENTO -
COMISIÓN MIXTA
DE ESCALAFÓN**

**DE LOS TRABAJADORES DEL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SINALOA**

CME

POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD



REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS CON PLAZA AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1°. - Para efectos de este Reglamento se denomina escalafón, al sistema organizado en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa para efectuar las promociones de los trabajadores administrativos adscritos al Colegio. Este reglamento contiene el conjunto de normas que determinan este procedimiento con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, los artículos 154, 155, 158 y 159 de la Ley Federal del Trabajo, y el Contrato Colectivo de Trabajo que regula la relación de trabajo entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa y los trabajadores administrativos a su servicio.

ARTÍCULO 2°. - Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, trabajadores administrativos solamente del nivel (ATM), con plaza definitiva, la Comisión Mixta de Escalafón y el Sindicato Titular SUTCECYTES.

ARTÍCULO 3°. - Las disposiciones de este reglamento son aplicables a todos los trabajadores (definitivo y sindicalizado), ocupando puestos con plaza definitiva.

ARTÍCULO 4°. - Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) **Antigüedad:** es el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en los que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo, o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- b) **ATM:** Administrativo Técnico Manual.
- c) **Promoción:** es el movimiento de su puesto actual a otro puesto de mayor nivel dentro del Colegio.
- d) **Catálogo de Escalafón:** es la relación ordenada de los trabajadores, que contiene la puntuación de mayor a menor calificación de los factores escalafonarios.
- e) **CECYTES:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.
- f) **Comisión o Comisión Mixta de Escalafón:** es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso escalafonario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

- g) **Contrato Colectivo de Trabajo:** es el documento normativo que regula la relación laboral entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa y el Sindicato Titular.
- h) **Corrimiento escalafonario:** es el procedimiento, en el cual la Comisión califica los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la evaluación de los factores a que se refiere el artículo 48 de este reglamento.
- i) **Dictamen escalafonario:** es el documento expedido por la Comisión, a través de su Presidente Árbitro, y Secretarios, que contienen el resultado de la evaluación del proceso escalafonario de un trabajador.
- j) **Escalafón:** es el proceso mediante el cual, se determina la viabilidad de los movimientos de los trabajadores del Colegio, conforme a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y al presente Reglamento de Escalafón.
- k) **Factores escalafonarios:** son el conjunto de elementos que determinan la idoneidad de un individuo dentro de un escalafón.
- l) **Plaza:** es la unidad de trabajo impersonal, vinculada a un puesto de trabajo para desarrollar un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.
- m) **Plazas vacantes definitivas:** son las que se generan en virtud de que la plaza existente queda sin titular por tiempo indefinido.
- n) **Plazas vacantes temporales:** son las que generan en virtud de que, el titular de la plaza disfruta de una licencia de conformidad, con las disposiciones aplicables.
- o) **Pleno:** es la totalidad de los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón.
- p) **Sindicato:** es la organización que vela los intereses de sus agremiados dentro del Colegio. Se entenderá como Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa (SUTCECYTES).
- q) **Subcomisiones:** son los Comités encargados de la difusión de la convocatoria e integración de los expedientes de los trabajadores interesados en participar en el proceso de escalafón en los Centros de Trabajo.
- r) **Movimiento:** es el cambio de categoría y/o nivel salarial de un trabajador, derivado de un proceso escalafonario.
- s) **Trabajadores:** son las personas adscritas laboralmente al servicio del Colegio.

ARTÍCULO 5°. - Los cambios derivados del proceso escalafonario, no podrán modificarse o revocarse, sino por resolución expresa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 6°. - En el supuesto que un trabajador sindicalizado, pretenda ocupar un puesto de confianza de nivel directivo, pedirá un permiso sin goce de sueldo en el Colegio, para poder conservar su plaza, y la vacante por dicho movimiento se deberá cubrir en los términos



establecidos de este reglamento, con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.

ARTÍCULO 7°. - Una vez agotado el tiempo del permiso sin goce del sueldo, el trabajador deberá regresar a su plaza de base, haciéndose las gestiones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 8°. - Son sujetos de derecho escalafonario los trabajadores con plaza definitiva adscritos al Colegio, con un mínimo de un año de antigüedad en el Colegio.

ARTÍCULO 9°. - La promoción de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los factores escalafonarios: conocimiento, desempeño, antigüedad, disciplina y puntualidad; así como los criterios de selección establecidos en la cédula de notificación de la vacante respectiva.

ARTÍCULO 10°. - Será optativo para los trabajadores el aceptar o no, el movimiento escalafonario. En caso de optar por no aceptar, deberá comunicar por escrito su decisión a la Comisión Mixta de Escalafón, dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya hecho saber por escrito su promoción.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

CAPÍTULO I **DE LA INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 11°. - La Comisión Mixta de Escalafón, es el organismo constituido de conformidad con los artículos 154, 155, 158 y 159 de la Ley Federal del Trabajo; se integra con igual número de representantes del Colegio y del Sindicato Titular, de acuerdo con las necesidades de la misma Comisión, y un Presidente Árbitro, quien será el Titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

Por cada representante titular se designará un representante suplente para que asista en lugar del titular, cuando éste se hubiera excusado por justa causa o bien, se encontrara ausente. Los representantes suplentes podrán asistir a las sesiones con voz y voto.

ARTÍCULO 12°. - La Comisión se organizará de la siguiente manera:

- a) Un Presidente Árbitro (voz y voto).
 - 1. Director General



b) Secretarios:

1. Secretario General del Sindicato Titular (voz y voto).
2. Secretario de Organización, Actas y Acuerdos del Sindicato Titular (voz y voto).
3. Director de Administración y Finanzas (voz y voto).
4. Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros (voz, sin voto).
5. Secretario de Economía y Finanzas del Sindicato Titular (voz, sin voto).
6. Encargado del área jurídica, en calidad de auxiliar (Sin voz, sin voto).

c) Una subcomisión por centro de trabajo (2 personas). La subcomisión se conformará por el director del plantel y un trabajador sindicalizado, quienes fungirán como enlace.

ARTÍCULO 13°. – El Presidente Árbitro será el Director General y como Secretario, el Director de Administración y Finanzas; dos secretarios representantes del Sindicato Titular; Secretario General y el Secretario de Organización, Actas y Acuerdos; el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros del Colegio y El Secretario de Economía y Finanzas del Sindicato Titular.

ARTÍCULO 14°. - En los casos de ausencia definitiva de un secretario, y no teniendo reemplazo la figura del mismo, el Comité designará un representante provisional, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que la misma se presente, hasta que se defina al nuevo representante del cargo.

ARTÍCULO 15°. - En caso de ausencia definitiva del Presidente Árbitro, la Comisión Mixta de Escalafón en Pleno acordará, la designación como Presidente al Encargado de Despacho, hasta que exista un nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 16°. - La Comisión podrá sesionar cuando exista quórum de más de la mitad de sus integrantes, siempre que esté el Presidente Árbitro.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 17°. - La comisión Mixta de Escalafón es un organismo autónomo en sus decisiones, cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por autoridades administrativas u órgano sindical, sino únicamente por los tribunales competentes, y solo cuenta con las facultades que expresamente se establecen en este reglamento.

Para el ejercicio de sus facultades, la Comisión se reunirá en Pleno con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y resolverá los asuntos de su competencia por unanimidad o mayoría simple de votos.



ARTÍCULO 18°. - La Comisión Mixta de Escalafón efectuará los movimientos escalafonarios, con fundamento en lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo que regula la relación de trabajo entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, los trabajadores administrativos a su servicio y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19°. - Son facultades y responsabilidades de la Comisión Mixta de Escalafón:

- a) Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios de los trabajadores.
- b) Conocer y resolver los recursos de revisión, reconsideración e inconformidades interpuestos por los trabajadores, en contra del proceso escalafonario realizado por el Presidente Árbitro y secretarios.
- c) Aplicar en los casos de su competencia, el presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y de aplicación supletoria; y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- d) Denunciar ante el Comité cualquier irregularidad o violación al presente reglamento, teniendo la obligación de cumplirlo.
- e) Aprobar los catálogos escalafonarios anuales.
- f) Atender, dar seguimiento y resolver según sea el caso, a las solicitudes de permuta, transferencias o conversiones que presenten los trabajadores, sin afectar a terceros.
- g) Comunicar a la Dirección de Administración del Colegio, las resoluciones del Comité, respecto a los procesos escalafonarios y vigilar que se realicen las gestiones y movimientos correspondientes de lo resuelto por el Comité, dentro del término de quince días hábiles.
- h) Las demás que le confiera este reglamento.

CAPÍTULO III **DEL PRESIDENTE ÁRBITRO**

ARTÍCULO 20°. - Para ser Presidente Árbitro de la Comisión, se requiere tener nombramiento vigente como Director General del Colegio.

ARTÍCULO 21°. - Son atribuciones del Presidente Árbitro de la Comisión Mixta de Escalafón:

- a) Representarla en todos los asuntos que le competan, relativos al funcionamiento de la misma.
- b) Asistir puntualmente y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.

- c) Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades, competencia de la Comisión y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados a ella.
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los secretarios y a los demás integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón.
- e) Dirigir los debates dentro de la Comisión, cuidando el buen orden de los trabajos.
- f) Autorizar con su firma, junto con la de los secretarios, los documentos que se emitan por la Comisión Mixta de Escalafón.
- g) Llevar a cabo, en unión con los secretarios, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen, en términos de lo establecido en el TÍTULO QUINTO, Capítulo III y IV de este reglamento, y emitir el dictamen correspondiente.
- h) Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- i) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.

CAPÍTULO IV **DE LOS SECRETARIOS**

ARTÍCULO 22°. - Para ser secretario se requiere ser trabajador en activo del Colegio.

ARTÍCULO 23°. - Son atribuciones de los secretarios:

- a) Organizar los enlaces a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Asistir puntualmente, con voz y voto, al pleno de la Comisión Mixta de Escalafón.
- c) Resolver los asuntos que les correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) Atender, con toda oportunidad, el estudio de los asuntos que deben ser sometidos al pleno de la Comisión.
- e) Presentar al pleno los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, para su aprobación definitiva.
- f) Llevar a cabo en unión con el Presidente Árbitro, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen en términos de lo establecido en el TÍTULO QUINTO, Capítulo III y IV de este reglamento y emitir el dictamen correspondiente.
- g) Analizar los recursos de consideración y de revisión que presenten los trabajadores y presentar al pleno el proyecto de resolución correspondiente.
- h) Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- i) Desempeñar las comisiones que el Pleno les confiera.
- j) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.



CAPÍTULO V

DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE ESCALAFÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

ARTÍCULO 24°. – Las Subcomisiones se establecerán en cada centro de trabajo y estarán integradas por un representante del Colegio (Director de Plantel) y un representante del Sindicato, en términos de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25°. - Para ser integrante de una Subcomisión se requiere ser trabajador en activo del Colegio, no ocupar puesto de Director General o Director de Área del Colegio.

ARTÍCULO 26°. - Son facultades y responsabilidades de las Subcomisiones y de sus integrantes, las siguientes:

- a) Aplicar el presente Reglamento y vigilar su observancia en la materia de su competencia.
- b) Difundir los proyectos de boletines de plazas por los cuales se convoque a concurso escalafonario a los aspirantes a una plaza vacante, y presentarlos a los Secretarios correspondientes para su exámen y aprobación.
- c) Integrar los expedientes de los trabajadores que deseen participar en un proceso escalafonario.
- d) Informar a los secretarios, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios.

CAPÍTULO VI

DEL AUXILIAR DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTÍCULO 27°. – Para su adecuado funcionamiento, la Comisión contará con un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones del Pleno como Secretario Auxiliar, sin voz ni voto.
- b) Elaborar las actas, acuerdos, dictámenes y demás documentos que requiera el funcionamiento de la Comisión y darles trámite.
- c) Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos para acuerdo de la Comisión.
- d) Ordenar y vigilar la formulación y trámite de la documentación, que se origine con motivo de los corrimientos escalafonarios, interposición de recursos, apertura de expedientes, elaboración de catálogos, etc.
- e) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la Comisión.
- f) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.



TÍTULO TERCERO
DE LA ASESORÍA TÉCNICA Y DE LA ACCIÓN COADYUVANTE
DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO
CAPÍTULO I
DE LA ASESORÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 28°. - La Comisión se auxiliará de los especialistas en problemas escalafonarios que requieran las necesidades del servicio y su designación la hará la Comisión en Pleno, por mayoría de votos.

ARTÍCULO 29°. - Los especialistas proporcionarán asesoría al Pleno de la Comisión, de manera directa, presencial o por escrito, con el fin de que se resuelvan los problemas escalafonarios que se susciten.

CAPÍTULO II
DE LA ACCIÓN COADYUVANTE DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 30°. – Las autoridades del Colegio, expedirán puntualmente todo tipo de documentos, motivo de evaluación escalafonarios a efecto de que los trabajadores del Colegio ejerzan sus derechos.

ARTÍCULO 31°. – Las autoridades del Colegio, proporcionarán con oportunidad todo informe relativo a los asuntos escalafonarios que la Comisión requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 32°. – El Colegio proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el funcionamiento de la Comisión, consignando el presupuesto para tal fin en atención a las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 33°. – El Colegio, el Sindicato y los trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión toda aquella información que ésta requiera, para resolver los asuntos de su competencia.



TÍTULO CUATRO
DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34°. – Son derechos escalafonarios de los trabajadores los siguientes:

- a) Formar parte del proceso escalafonario que corresponda a su tipo de nombramiento, en éste caso administrativo.
- b) Solicitar la apertura de su expediente y actualizarlo, en los términos señalados en éste mismo reglamento.
- c) Que sus factores escalafonarios sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.
- d) Que su posición en el catálogo de escalafón sea determinada por la puntuación señalada en el inciso anterior.
- e) Participar en los procesos de corrimiento escalafonario, para los movimientos propuestos.
- f) Aceptar o no, su ascenso o transferencia.
- g) Consultar su expediente personal.
- h) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35°. - El derecho de participar en los corrimientos escalafonarios, será ejercido en igualdad de condiciones por los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.

ARTÍCULO 36°. - Para los trabajadores de nuevo ingreso, los derechos escalafonarios iniciarán a partir del primer año de que empiecen a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 37°. - Los derechos escalafonarios se suspenden temporalmente en los casos siguientes:

- a) Cuando se esté desempeñando un puesto de confianza en los términos de la legislación aplicable, a menos que renuncie a dicho puesto.
- b) Para el caso de la participación en el corrimiento escalafonario, durante el disfrute de un permiso sin goce de sueldo, mayor a 15 días, cuando éste abarque la totalidad de dicho proceso.

ARTÍCULO 38°. - Los derechos escalafonarios se pierden:

- a) Por renunciar al puesto que desempeñaba.
- b) Por abandono del empleo en los términos de la Ley Federal de Trabajo.
- c) Por cese originado por sentencia de autoridad laboral competente.



ARTÍCULO 39°. - Para efectos de los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores empezará a contarse, con base a lo estipulado en la minuta correspondiente a la revisión de cada caso en particular, sin afectación alguna, en los casos de las siguientes licencias:

- a. Licencias por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo en los términos que establezca la Ley del IMSS.
- b. Licencias por enfermedades no profesionales, licencia por maternidad y paternidad, en los términos que establezca la Ley del IMSS o Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 40°. - El trabajador que reingrese después de una baja definitiva, deberá esperar un año para poder participar en un proceso de corrimiento escalafonario.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 41°. - La Comisión integrará el expediente de cada uno de los trabajadores con los documentos que cada interesado entregue a la Subcomisión de su centro de trabajo, a efecto de que sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.

ARTÍCULO 42°. - Los trabajadores deberán entregar a la Subcomisión de su centro de trabajo todos los documentos que posean valor escalafonario, las que deberán turnarlos a la Comisión debidamente cotejados para que sean anexados a su expediente personal.

ARTÍCULO 43°. - Los trabajadores presentarán a la Subcomisión de su centro de trabajo, su documentación original o copia certificada, acompañada de copia simple para cotejo, misma que les será devuelto el original o copia certificada.

ARTÍCULO 44°. - La consulta de su expediente personal, que obra en el archivo de la Comisión, sólo podrá hacerla el interesado en las oficinas de la misma, invariablemente ante la presencia de personal debidamente autorizado.



CAPÍTULO II DE LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS

ARTÍCULO 45°. - Para los efectos del presente reglamento y elaboración de los catálogos escalafonarios, se consideran:

- a) Los trabajadores administrativos con plaza definitiva.
- b) Perfil: grado de escolaridad, profesión y competencias.
- c) Categoría: nivel salarial de la plaza según el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizado para el personal del Colegio.
- d) Puesto: la denominación que se asigna en el catálogo y tabulador de sueldos autorizados para el personal y el área a la que se encuentra adscrita la plaza.

ARTÍCULO 46°. - Los catálogos de escalafón son relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria de los trabajadores.

ARTÍCULO 47°. – Para figurar en los catálogos, se requiere:

- a) Ser trabajador administrativo.
- b) Haber solicitado la integración de su expediente dentro de los plazos establecidos para ello; y
- c) Tener plaza con definitividad.

ARTÍCULO 48°. - La posición de los trabajadores en los catálogos de escalafón, será determinada por la suma de la puntuación obtenida de la evaluación de los siguientes factores escalafonarios:

- a) **Factor conocimiento:** es la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto.
- b) **Factor desempeño:** es la suma de facultades físicas y mentales, reflejadas en la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) **Factor antigüedad:** es el tiempo efectivo de servicio prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- d) **Factor puntualidad:** es el cumplimiento del horario de trabajo establecido.
- e) **Disciplina:** es la observancia de los reglamentos de trabajo, en acatamiento de órdenes superiores, así como exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.



ARTÍCULO 49°. – Los trabajadores que no hayan entregado su expediente, debidamente integrado y quienes no tengan plaza en definitividad, no tendrán derecho a participar en los procesos de corrimiento escalafonario.

ARTÍCULO 50°. - Para la elaboración de los catálogos de escalafón deberán atenderse las etapas y períodos siguientes:

- a) Solicitud a los trabajadores para la integración de expedientes.
- b) Elaboración del proyecto de catálogo por parte de la Comisión.
- c) Publicación del proyecto de catálogo por parte de la Comisión en los centros de trabajo.
- d) Recepción y resolución de los recursos de inconformidad por parte de la Comisión.
- e) Elaboración de los catálogos de escalafón definitivos por parte de la Comisión.
- f) Publicación de los catálogos de escalafón definitivos por parte de las Subcomisiones en los centros de trabajo.

La vigencia de los catálogos de escalafón serán del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

ARTÍCULO 51°. – Los catálogos escalafonarios se elaborarán con base en:

- a) La relación oficial que deberá elaborar la Comisión, de los trabajadores con plaza en definitividad que hayan solicitado integración de expediente, conteniendo: nombre completo, perfil, nivel, puesto y adscripción (centro de trabajo).
- b) Los documentos entregados por los trabajadores a la Comisión, a través de las Subcomisiones.
- c) Los documentos e informes citados en los incisos anteriores serán traducidos en puntuación escalafonaria y presentada en orden descendente.

ARTÍCULO 52°. – Los catálogos para ser publicados, deberán contener los datos siguientes:

- a) Tipo de plaza (administrativa).
- b) Nombre completo del trabajador.
- c) Perfil: escolaridad y/o profesión.
- d) Categoría: denominación de la plaza.
- e) Puesto: conjunto de actividades que asume un trabajador.
- f) Adscripción: centro de trabajo.
- g) La puntuación escalafonaria de cada uno de los siguientes factores: conocimiento, desempeño, antigüedad, disciplina y puntualidad.
- h) El total de la suma de los factores escalafonarios señalados en el inciso anterior.



ARTÍCULO 53°. – Los proyectos de catálogos elaborados por la Comisión, serán dados a conocer a los trabajadores, concediéndoles un plazo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean publicados, para presentar por escrito un recurso de revisión, manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para que la Comisión proceda a la rectificación o ratificación según sea el caso.

ARTÍCULO 54°. – Vencido el plazo al que se refiere el artículo anterior, la Comisión dispondrá de 15 días hábiles como máximo, para resolver los recursos de revisión presentados por los trabajadores y 15 días hábiles más para hacer las modificaciones al proyecto de catálogo, y darlos a conocer a los que interpusieron recurso. A partir de este momento los catálogos tendrán carácter definitivo y deberán de darse a conocer inmediato a las autoridades oficiales respectivas, entregando un dictamen favorable a cada uno de los trabajadores que integran el catálogo.

CAPÍTULO III

DEL CORRIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 55°. - Deben cubrirse mediante corrimiento escalafonario, las plazas vacantes en los casos siguientes:

- a) Vacante Definitiva: cuando la plaza quede sin titular por renuncia, baja, por jubilación, término del nombramiento o muerte del trabajador.
- b) Vacante temporal: cuando la plaza quede temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses, por disfrutar éste de licencia sin goce de sueldo o licencias médicas.

ARTÍCULO 56°. - De acuerdo al artículo 55:

Cuando la plaza quede temporalmente sin titular, por disfrutar éste de licencia sin goce de sueldo o licencias médicas, serán ocupadas por riguroso escalafón, de tal modo, que si quien disfrute de la licencia reingresara al servicio, automáticamente se recorrerá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional, regresa a su plaza original, sin responsabilidad para el Colegio.

ARTÍCULO 57°. - La Dirección General deberá reportar a la Comisión las vacantes que se presenten, dentro de los cinco primeros días hábiles en que el departamento de recursos humanos reciba la notificación de baja del trabajador o se susciten vacantes temporales.

Estos avisos deberán contener los siguientes datos relativos a la vacante:

- a) Puesto.
- b) Nivel de la plaza.
- c) Centro de trabajo de adscripción de la plaza.
- d) Horario.
- e) Salario.
- f) Motivo de la vacante.
- g) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de las vacantes.

ARTÍCULO 58°. - En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de la plaza vacante a la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 59°. – Recibido el reporte de la plaza, la Comisión procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente y los Secretarios, de forma conjunta, dentro de los tres días hábiles siguientes, notificarán a las subcomisiones las plazas vacantes reportadas por la Dirección General.
- b) Las Subcomisiones publicarán las cédulas de reporte de la vacante en su centro de trabajo, el día de su recepción.
- c) Los trabajadores interesados deberán presentar su solicitud en un plazo de cinco días hábiles a partir de que se publique la vacante, ante la Subcomisión de su centro de trabajo.
- d) Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior, las Subcomisiones remitirán estas solicitudes al Presidente y Secretarios en tres días hábiles.
- e) Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios, tendrán cinco días hábiles para llevar a cabo el corrimiento escalafonario en términos del artículo 60 de éste reglamento.
- f) El corrimiento escalafonario se realizará considerando solo a los trabajadores que presentaron solicitud en tiempo y forma y que cubran el perfil.
- g) El resultado del corrimiento será notificado a los trabajadores dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del corrimiento, a efecto de que en un término de un día manifiesten por escrito si acepta o no el movimiento escalafonario.
- h) Si el trabajador no acepta la plaza, ésta será asignada a quien haya quedado en segundo lugar de preferencia.

ARTÍCULO 60°. – Recibidas las solicitudes de los trabajadores interesados en participar en el corrimiento escalafonario para la asignación de plazas, se llevará a cabo por conducto del



Presidente Árbitro y Secretarios, en un plazo máximo de cinco días hábiles, de conformidad con lo siguiente:

- a) Primeramente, se tomará en cuenta a los trabajadores con plaza con definitividad en el Colegio, según su posición en el catálogo de escalafón. El corrimiento escalafonario se realizará considerando, en igualdad de condiciones, a todos los trabajadores que ocupen plaza con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.
- b) En el caso de igualdad de puntaje en el catálogo escalafonario de los trabajadores que figuran en él, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.
- c) En tercer lugar, al personal con plaza con definitividad y que no aparece en el catálogo de escalafón, en función de su perfil y antigüedad.
- d) Si hecho lo anterior, resultara que no existe personal del Colegio que pueda cubrir la plaza, el Presidente Árbitro y Secretarios la declararán desierta, comunicándolo por escrito al Colegio y al Sindicato.

ARTÍCULO 61°. – La vacante que se origine como consecuencia del procedimiento previsto en el artículo anterior, será cubierta mediante un nuevo corrimiento escalafonario, cumpliendo con lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 62°. - La cédula de notificación de las vacantes, motivo del corrimiento escalafonario deberá contener los datos siguientes:

- a) Número consecutivo y fecha de publicación.
- b) Plaza.
- c) Nivel de la plaza.
- d) Tiempo de la vacante a cubrir.
- e) Sueldo.
- f) Adscripción de la plaza y horario.
- g) Perfil y/o nivel académico requerido.
- h) Periodo de recepción de solicitudes de participación.
- i) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.

ARTÍCULO 63°. – Las cédulas de notificación de las vacantes, motivo del corrimiento escalafonario se enviarán oportunamente a los centros de trabajo para que, se den a conocer a los trabajadores en los plazos señalados en el artículo 59 de este reglamento. Las Subcomisiones deberán ponerlos en lugares visibles y con idéntico fin, podrán emplearse otros medios de difusión que se estimen adecuados.



ARTÍCULO 64°. – Los interesados a obtener una plaza de las sujetas a corrimiento escalafonario, presentarán a la Comisión a través de la Subcomisión de su centro de trabajo, una solicitud en la que deberá señalar lo siguiente:

- a) Nombre completo.
- b) Plaza que tiene en definitividad o que cubre de manera interina y nivel de la misma.
- c) Copia del dictamen favorable emitido por la Comisión Mixta.
- d) Nivel de escolaridad y/o perfil profesional.
- e) Horario de la plaza que desempeña.
- f) Número y fecha de la cédula de notificación de la vacante.
- g) En caso de solicitar más de una plaza, señalar el orden de preferencia de las mismas.

ARTÍCULO 65°. - Por cada vacante sujeta a corrimiento escalafonario se integrará un expediente con los documentos siguientes:

- a) La cédula de notificación de la vacante que se expida.
- b) Los datos de los trabajadores que presenten solicitud para una plaza vacante.
- c) Las resoluciones que se emitan; y
- d) Los demás que resulten necesarios atendiendo a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 66°. – Invariablemente, el trabajador beneficiado con un corrimiento escalafonario, deberá ocupar el puesto de que se trate, en el centro de trabajo, área de adscripción y horario donde se originó la vacante.

CAPÍTULO IV DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 67°. - Las Subcomisiones, al cumplirse el plazo señalado en la cédula de notificación de la vacante, en un plazo máximo de tres días hábiles, enviarán a la Comisión las solicitudes presentadas en el corrimiento escalafonario.

ARTÍCULO 68°. – Recibida las solicitudes por la Comisión, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente Árbitro y los Secretarios, de manera conjunta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes, llevarán a cabo el corrimiento escalafonario, observando lo señalado en el artículo 60 y con estricto apego al orden de asignación establecido, debiendo levantar el acta de dicha reunión.
- b) Los resultados del corrimiento escalafonario deberán ser notificados a los participantes, a través del dictamen correspondiente, el cual deberá ser firmado por el Presidente

Árbitro y los Secretarios, debiendo fundarse y motivarse las razones de su otorgamiento o negativa.

- c) Los dictámenes deberán ser notificados personalmente al interesado, por conducto de la Subcomisión de su centro de trabajo, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la emisión del mismo, debiendo recabarse constancia de la fecha de su debida notificación.
- d) Recibido el dictamen por parte del trabajador este dispondrá de tres días hábiles para manifestar mediante escrito presentado a la subcomisión de su centro de trabajo, si acepta o no la plaza.
- e) La subcomisión del centro de trabajo, enviará a la comisión en un plazo máximo de dos días hábiles, las constancias de notificación de los dictámenes y los escritos de aceptación o no aceptación, para su debida integración a los archivos de la comisión y expediente personal de los trabajadores.

ARTÍCULO 69°. –Los dictámenes emitidos por la Comisión, a través del Presidente Árbitro y los Secretarios, una vez que hayan sido aceptados por los trabajadores interesados, deberán ser notificados al Director de Administración para su cumplimiento, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que este sea notificado.

Cuando algún dictamen sea impugnado mediante la interposición de un recurso de reconsideración, la comisión no realizará la notificación hasta en tanto se resuelva dicho recurso.

ARTÍCULO 70°. – El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso o transferencia, surtirán los efectos en términos de lo establecido en el Contrato Colectivo del Trabajo, una vez que la Comisión notifique al Director de Administración el dictamen autorizado.

CAPÍTULO V **DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

ARTÍCULO 71°. - Son factores escalafonarios los siguientes:

- a) Factor conocimiento.
- b) Factor desempeño.
- c) Factor antigüedad
- d) Factor disciplina y puntualidad.



ARTÍCULO 72°. – La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente capítulo.

ARTÍCULO 73°. – El factor conocimiento se integra por los subfactores preparación y mejoramiento profesional y cultural.

Los trabajadores, podrán acreditar este factor mediante la presentación de los siguientes documentos, según corresponda el perfil para el puesto:

- a) Certificado de educación primaria.
- b) Certificado de secundaria general.
- c) Título o certificado de carrera técnica.
- d) Certificado de bachillerato.
- e) Certificado total o carta de pasante de carrera profesional (licenciatura).
- f) Título de carrera profesional (licenciatura).
- g) Certificado de terminación de maestría.
- h) Título de maestría.
- i) Certificado de terminación de doctorado.
- j) Título de doctorado.
- k) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cruzadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como la constancia de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas.

ARTÍCULO 74°. – El factor desempeño se entiende, como la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

Se calificará en el criterio escalafonario tomando en consideración los subfactores siguientes:

I.- Subfactor iniciativa:

- 1) Indicador A: Realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.

II.- Subfactor laboriosidad:

- 1) Indicador A: Realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.



- 2) Indicador B: Desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones laborales que deben imperar en el centro de trabajo.

III.- Subfactor eficiencia:

- 1) Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado.
- 2) Indicador B: Técnica y organización de trabajo.

ARTÍCULO 75°. – El factor disciplina se calificará en el crédito escalafonario anual y comprende:

- a) La observancia de los reglamentos de trabajo.
- b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes.
- c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

ARTÍCULO 76°. - El factor puntualidad comprende el cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo. Este factor se acreditará mediante las formas de registro de asistencia establecida por el Colegio.

ARTÍCULO 77°. – El factor antigüedad es el tiempo de servicios prestados por el trabajador en el Colegio, bajo nombramiento en términos de lo establecido en este reglamento, y se computará por año o meses completos, hasta un límite de 10 años de conformidad con lo siguiente:

- a) Un año completo: 48 puntos.
- b) Un mes completo: 4 puntos.

ARTÍCULO 78°. – Los factores y subfactores escalafonarios se calificarán de acuerdo con las normas que se establecen en este capítulo, considerando una escala de 100% como el siguiente ejemplo. La comisión será encargada de emitir los parámetros correspondientes y los publicará para mayor transparencia en la convocatoria.

FACTORES	SUBFACTORES	ADMINISTRATIVO
Conocimiento	Preparación y mejoramiento profesional y cultural.	30%
Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia	20%
Antigüedad		30%
Disciplina y puntualidad		20%
TOTAL VALOR PORCENTUAL		100%



ARTÍCULO 79°. – En los casos de igualdad de mérito, el escalafón se moverá en beneficio del trabajador que acredite mayor antigüedad.

TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 80°. – Contra los dictámenes emitidos con motivo del corrimiento escalafonario, los trabajadores podrán interponer ante la Comisión, el recurso de reconsideración, cuando estimen que en ellos:

- a) Se realizó una inexacta o incorrecta evaluación de los factores escalafonarios o se presentaron irregularidades durante el procedimiento en perjuicio del recurrente.

ARTÍCULO 81°. - El recurso de reconsideración deberá presentarse por escrito ante la Comisión, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique a los trabajadores el dictamen correspondiente. Al recurso, se deberán acompañar las pruebas que lo sustentan, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del promovente.
- b) Dictamen impugnado.
- c) Relación de los hechos en que el interesado funda su solicitud.

Al efecto, el interesado entregará el escrito respectivo a la Subcomisión de su centro de trabajo, quien a su vez, la turnará al Secretario correspondiente para su estudio y presentación del proyecto de resolución al Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 82°. - Los recursos de reconsideración serán resueltos por el Pleno, dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que al recurrente le fenezca el plazo para interposición del recurso.

Las resoluciones que recaigan de reconsideración serán notificadas personalmente al trabajador.

ARTÍCULO 83°. - La Comisión deberá suplir la deficiencia de la queja en el escrito y en el trámite de la reconsideración.



ARTICULO 84°. - Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que modifique o confirme el dictamen impugnado.

ARTÍCULO 85°. - Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de reconsideración, no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inacabable para los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspender la ejecución del fallo motivado de la reconsideración.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

ARTÍCULO 86.- Los trabajadores podrán interponer los recursos de revisión, a fin de que se les ubique en el lugar que legalmente les corresponda o se corrija lo que proceda, cuando estimen que:

- a) Existen errores en la puntuación que se les asigno en el proyecto de catálogo escalafonario.
- b) Existen errores u omisiones en el proyecto de catálogo escalafonario.

ARTÍCULO 87°. - El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la publicación del proyecto de catálogo respectivo.

Al recurso se deberán acompañar las pruebas que lo sustenten, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del promovente.
- b) Proyecto de catálogo impugnado.
- c) Relación de los hechos en que el interesado funda su solicitud.

Al efecto, el interesado entregará el escrito respectivo a la Subcomisión de su centro de trabajo, quien a su vez la turnará al Secretario correspondiente para su estudio y presentación del proyecto de resolución al Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 88°. - Los recursos de revisión serán resueltos por el Pleno dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que fenezca el plazo para la interposición del recurso.



Las resoluciones que recaigan al recurso de revisión serán notificadas personalmente al trabajador.

ARTÍCULO 89°. - Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que modifique o confirme la puntuación, la ubicación, o corrija lo que proceda en el proyecto de catálogo.

ARTÍCULO 90°. - Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de la reconsideración no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inatacable para todos los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse la ejecución del fallo motivo de la reconsideración.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 91°. - Los integrantes de la Comisión no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos en los siguientes casos:

- a) Si tienen parentesco con alguno de los participantes en el corrimiento escalafonario, o con el promovente del recurso en su caso, en línea recta sin limitación del grado; en la colateral por consanguinidad, hasta el segundo grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Si está participando en el corrimiento escalafonario de que se trate.
- c) Si es promovente del recurso que se trate.

ARTÍCULO 92°. - El integrante de la Comisión que tenga impedimento deberá manifestarlo antes de que se lleve a cabo el procedimiento respectivo. La Comisión calificará el impedimento y, en su caso, llamará al suplente.

ARTÍCULO 93°. - Si el que tenga impedimento no lo manifiesta oportunamente, cualquier interesado podrá hacerlo valer exhibiendo las pruebas correspondientes, antes de que se dicte la resolución.

La Comisión resolverá oyendo al objetado y, en su caso, designará suplente.



TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 94°. – Los miembros de la Comisión incurrirán en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones en los casos siguientes:

- a) Por negligencia en atención y despacho de los asuntos encomendados a su competencia.
- b) Por impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones que sean citados.
- c) Por mala fe o dolo en la resolución de los asuntos en que intervengan.
- d) Por no manifestar que tienen un impedimento para intervenir en un asunto en específico, en término de lo establecido en el artículo 92 de este reglamento.

ARTÍCULO 95°. – Los miembros de la Comisión que incurran en los hechos a que se refiere el artículo anterior, ameritarán una amonestación de la Dirección General en caso de la representación del Colegio y del Sindicato en caso de la representación Sindical. La reincidencia por tres veces consecutivo, se sancionará con remoción en el cargo que ocupan en la Comisión.

TÍTULO NOVENO DE LA INTERPRETACIÓN DE ÉSTE REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 96°. - Los casos no previstos en éste reglamento serán resueltos por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo, los cuales tendrán facultades conjuntas para interpretar el mismo.

ARTÍCULO 97°. – Para la interpretación de este reglamento el Colegio y el Sindicato tomarán en cuenta:

- a) Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Ley Federal del Trabajo.



TÍTULO DÉCIMO DEL BANCO DE DATOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 98°. - La Comisión Mixta de Escalafón formará un Archivo o Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores de base del Colegio, que contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador.
- b) Puesto.
- c) Nivel.
- d) Nivel de escolaridad y/o perfil.
- e) Área de adscripción.
- f) Fecha de ingreso al Colegio.
- g) Fecha de baja del Colegio.
- h) Fecha de reingreso (en su caso).
- i) Centro de trabajo de adscripción.
- j) Puntuación de los factores escalafonarios.
- k) Promoción.
- l) Teléfono particular y celular.
- m) Correo electrónico.

ARTÍCULO 99°. – Para la formación de Banco de Datos a que se refiere el artículo anterior, el Colegio permitirá al personal auxiliar de la Comisión, la consulta de los expedientes del personal que obra en los archivos del departamento de recursos humanos ante una persona encargada asignada por Dirección General.

ARTÍCULO 100°. – El responsable del manejo del Banco de Datos solo proporcionará informes a la Comisión.

ARTÍCULO 101°. - El responsable del manejo del Banco de Datos, en los casos en que proceda, deberá rendir sus informes en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud respectiva.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 102°. – Las acciones que nazcan de los dictámenes otorgados a los trabajadores, prescribirán en los términos que señalan en el presente reglamento. Para los casos en que no se señale un término específico, la prescripción se computará en términos de los establecido en la Ley Federal de Trabajo.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS TABLAS DE CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS Y DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 103°. - Para calificar el factor conocimiento, es necesario que los interesados presenten originales o copias certificadas de los documentos a calificar, acompañados de copias simples, para cotejo por parte de la Subcomisión Mixta de Escalafón de su centro de trabajo. Estos documentos deben ser expedidos por instituciones oficiales o reconocidas oficialmente.

Para calificar el factor conocimiento de los trabajadores conforme al tabulador, se aplicará la puntuación al grado más alto de estudios hechos y debidamente comprobados.

Los trabajadores tendrán oportunidad de obtener la calificación máxima que marca el Tabulador en el factor conocimiento, acumulando estudios regulares y cursos cortos.

CAPÍTULO II
FACTORES ESCALAFONARIOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO
(EJEMPLOS EN TABLA QUE DEFINIRÁ SU % DE EVALUACIÓN LA COMISIÓN UNA VEZ
INSTALADA).
TABLA 1

FACTOR	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO	30%
DESEMPEÑO	20%
ANTIGÜEDAD	30%
DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD	20%
TOTAL	100%

I.- FACTOR CONOCIMIENTO

Hasta el 30% de la puntuación total. Puntuación máxima 1,080

El factor conocimiento comprende la preparación y el mejoramiento profesional y cultural. Los trabajadores administrativos, podrán acreditar este factor mediante la presentación de los documentos que se señalan en el presente reglamento, los cuales tendrán la puntuación que se especifica en la tabla 2 del capítulo III.

Para el rubro "otros cursos específicos de mejoramiento" las constancias de estudios con números de horas , créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como la constancia de curso específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas, se calificarán de conformidad con la siguientes tabla, hasta un límite de 60 puntos y será acumulables a cualquier nivel de conocimiento:

**OTROS CURSOS ESPECÍFICOS DE MEJORAMIENTO
TABLA DE PUNTUACIÓN POR HORA
TABLA 2**

TIPO DE CURSO	PUNTOS POR HORA	DESCRIPCIÓN
Pedagógicos	0.037	Cursos enfocados al proceso de enseñanza-aprendizaje
Especialidad	0.02778	Cursos relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o perfil profesional.
Cultura general	0.0185	Cursos de capacitación distintos a los relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o perfil profesional.

**II.- FACTOR DESEMPEÑO
TABLA 3**

<p>SUBFACTORES INICIATIVA, LABORIOSIDAD Y EFICIENCIA Hasta el 20% de la puntuación total. Puntuación máxima: 480</p>
<p>La calificación de estos Subfactores se obtiene de crédito escalafonario anual inmediato anterior a la fecha del catálogo aplicable.</p>

**III. – FACTOR ANTIGÜEDAD
TABLA 4**

<p>Hasta el 30% de la puntuación total. Puntuación Máxima: 480.</p>
<p>Se calificará a razón de 48 puntos por cada año de servicio o 4 puntos por mes, hasta un límite de 10 años, en cualquiera de los centros de trabajo del Colegio.</p>

**IV.- FACTORES DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD
TABLA 5**

<p>Hasta el 20% de la puntuación total. Puntuación Máxima: 360.</p>
<p>Están comprendidas en el crédito Escalafonario Anual inmediato, anterior a la fecha del catálogo aplicable.</p>

**CAPÍTULO III
FACTORES ESCALAFONARIOS Y CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
PARA CALIFICAR LOS FACTORES ESCALAFONARIOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
TABLA 1**

FACTORES	SUBFACTORES	PORCENTAJE	PUNTUACIÓN MÁXIMA - MÍNIMA
I.- Conocimiento	Preparación y mejoramiento profesional y cultural	30%	1,080
II.- Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia	20%	480
III.- Antigüedad	-----	30%	480
IV.- Disciplina y puntualidad	-----	20%	360
Total valor porcentual		100%	2,400

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
I.- FACTOR CONOCIMIENTO**

Hasta el 30% de la puntuación total
Puntuación máxima: 1,080

TABLA 2

CONCEPTO	PUNTOS
a) SUBFACTOR PREPARACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y CULTURAL	
1) Certificado de Educación Primaria.	432
2) Certificado total de Secundaria General o Técnica.	480
3) Título o Certificado de Carrera Técnica.	500
4) Certificado total de Bachillerato.	600
5) Certificado total o Carta de pasante de Carrera Profesional.	900
6) Título de Carrera Profesional.	960
7) Título o Certificado de Maestría.	990
8) Título o Certificado de Doctorado .	1,020
9) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como constancia de curso específico de mejoramiento y de cultura general, especificado el número de horas. (*)	60
Puntuación Máxima	1,080

***Valores acumulables a cualquier nivel de conocimiento**

**II Y IV.- FACTORES DESEMPEÑO, DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD,
INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN**

**CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CONCEPTO	Puntos por Subfactor y/o indicadores	Puntos Totales por factor
I.- FACTOR DESEMPEÑO:		
1.- Subfactor iniciativa: a).- indicador "A" realización de actividades que simplifique el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	75	480
2.- Subfactor laboriosidad: a) Indicador "A" realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo. b) Indicador "B" desarrollar una conducta que permita una buena relación laboral que debe imperar en el centro de trabajo.	75 50	
3.- Subfactor eficiencia: a) Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado. b) Indicador "B": Técnica y organización del trabajo.	160 120	
IV.- FACTOR DE DISCIPLINA: a) La observancia de los reglamentos de trabajo. b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes. c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.	180	180
IV.- FACTOR PUNTUALIDAD: Cumplimiento de horario fijado por el centro de trabajo.	180	180
PUNTUACIÓN MÁXIMA		840

TABLA 3
ESCALA ESTIMATIVA PARA LA CALIFICACIÓN DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS
	GRADO PRIMERO	GRADO SEGUNDO	GRADO TERCERO	GRADO CUARTO
I.- Factor desempeño				
1.- Subfactor iniciativa				
a). - Indicador "A": Realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Éstas no fueron completas o no resultaron operantes.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes.
	30	45	60	75
2.- Subfactor laboriosidad				
a). - Indicador "A": Realización de actividades especiales que le redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Éstas no fueron completas o no resultaron operantes.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes.
	30	45	60	75

Indicador "B". - Desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones que deben imperar en el centro de trabajo.	Ningún esfuerzo. Ningún interés. Ante un problema concreto no busca solución. No asume sus errores.	Realizó algún esfuerzo. Poco interés. Ante un problema concreto hace el intento por buscar la solución. Asume sus errores.	Prestó siempre la cooperación necesaria a todo trabajo realizado. Ante un problema concreto hace el intento por buscar la solución. Asume sus errores y los corrige.	En todos los trabajos provechosos su cooperación fue sobresaliente. Es constante en su trabajo. Cumple puntualmente con los trabajos encomendados. Sabe asumir sus errores y corregirlos de inmediato.
	20	30	40	50
3.- Subfactor eficiencia				
a).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado.	La mayoría de las veces no cumple. El trabajo es de baja calidad.	La mayoría de las veces cumple. El trabajo es de regular calidad.	Siempre cumple. El trabajo es de buena calidad.	Siempre cumple. El trabajo es de calidad sobresaliente.
	64	96	128	160
b) .- Indicador "B" Técnicas y organización del trabajo.	Deficiente.	Buena.	Muy buena.	Sobresaliente.
	48	75	98	120
IV.- Factor disciplina				
a).- Observancia de los reglamentos de trabajo. b). - Acatamiento de las órdenes superiores, fundadas en disposiciones legales vigentes. c). - La exactitud y orden en el trabajo desarrollado.	Tuvo 5 o más medidas disciplinarias en el periodo evaluado.	Tuvo de 3 a 4 medidas disciplinarias en el periodo evaluado.	Tuvo de 1 a 2 medidas disciplinarias en el periodo evaluado.	No tuvo medidas disciplinarias en el periodo evaluado.
	45	90	135	180
IV.- Factor de puntualidad				
Cumplimiento de horario fijado por el centro de trabajo.	Del 81 al 85 % de asistencia:	Del 86 al 90% de asistencia:	Del 91 al 99% asistencia:	100% de asistencia:
	45	90	135	180
TOTAL	840



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cualquier caso no previsto en este reglamento, será resuelto por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo. En caso de controversia, resolverá en definitiva la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o Tribunales laborales competentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente reglamento solo podrá ser modificado de común acuerdo por el Colegio y el Sindicato.

ARTÍCULO CUARTO: Este reglamento será aplicable a las plazas administrativas vacantes por los motivos antes mencionados, cuando el personal agremiado se encuentre activo en el sistema educativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

Culiacán, Sinaloa a 21 de Octubre de 2022.

POR EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA
(CECyTE)

LIC. CARLOS ACOSTA CABANILLAS
DIRECTOR GENERAL

POR EL SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DEL CECyTE
(SUTCECYTES)

LIC. AMÉRICA CEVALLOS RUBIO
SECRETARIO GENERAL