

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 123 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 392 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CLAUSULAS 1 ÚLTIMO PÁRRAFO, 78, 79 Y 80 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, Y 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL IEMSDF, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL REGLAMENTO DE LA PROPIA COMISIÓN, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

DICTAMEN

Primero. Los integrantes en pleno de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción, acuerdan firmar el texto final del "Reglamento de la Comisión", en cumplimiento a la cláusula segunda numeral 8 del Convenio de 8 de mayo de 2013, celebrado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para el levantamiento de la Huelga de fecha 7 del mismo mes y año.

Segunda. Los integrantes de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, acuerdan que el presente Reglamento sea depositado conjuntamente con el "Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal", así como de los Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Capacitación y Formación Profesional, tan pronto se concluyan los trabajos de integración de sus cuerpos normativos.

Tercera. Cualquier circunstancia no prevista en el presente "Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal", será resuelta por el pleno de la propia Comisión en apego a lo estipulado en los artículos 422, 423, 424 y 424 bis de la Ley Federal del Trabajo y en las Cláusulas 78, 79, 80 y 81 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, mediante acuerdos paritarios.

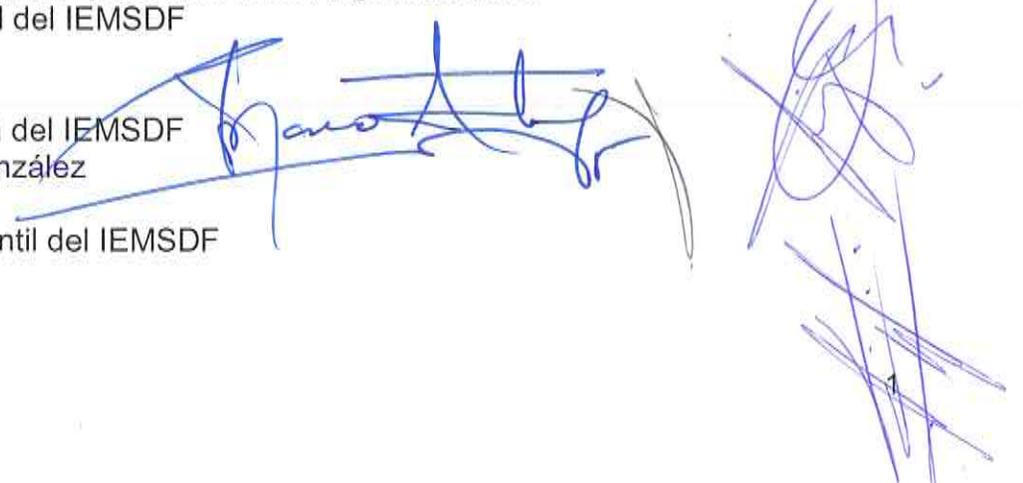
Cuarta. En este acto los integrantes de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción tanto de la parte patronal como de la Representación del Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo, se reconocen recíprocamente su personalidad, y acuerdan la integración para este acto reglamentario en cinco personas y para sus sesiones futuras en cuatro integrantes conforme al cuerpo legal del "Reglamento Aprobado", pudiendo asistir para la validez de las mismas cualquiera de ellos hasta integrar cuatro, o en su caso designar libremente a sus suplentes para tales efectos, conforme lo siguiente:

Integrantes Por parte del IEMSDF para este acto Reglamentario:

Titular de la Dirección General del IEMSDF
Freyja Doridé Puebla López

Titular de la Dirección Jurídica del IEMSDF
Lic. Marco Antonio Muñoz González

Titular de la Dirección Estudiantil del IEMSDF
Mtro. Alfredo Sánchez Vera



Titular de la Dirección Administrativa del IEMSDF
C.P. Rosa María Esquivel Farfán

Subdirector de Desarrollo de Procesos de Innovación
Lic. Enrique García Calleja

Integrantes por parte del SUTIEMS:
Titular de la Secretaría General
Lic. Miguel Ángel Hernández Vázquez

Titular de la Secretaría de Conflictos Laborales
Lic. Hugo Cruz Varela

Titular de la Secretaría de Organización
Lic. Elia Verónica Morales Bringas

Titular de la Secretaría de Fomento a la Vivienda
Lic. Félix Enrique González Solano

Titular de la Secretaría de Comunicación Interna
Lic. Alfredo Juárez Vázquez

Quinta. En mérito de lo acordado en el resolutivo primero del presente dictamen, el pleno de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. PREVENCIONES GENERALES

Art. 1 El presente Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción establece las reglas a que deberán sujetarse EL INSTITUTO Y EL SINDICATO en cuanto a los lineamientos y procedimientos de contratación, admisión, vacantes, promoción, tabulación, adscripción, permuta y licencias para los trabajadores, con fundamento en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal de Trabajo en lo que a esto se refiera.

Art. 2 Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

“CMAyP y/o LA COMISIÓN”: A la Comisión Mixta de Admisión y Promoción;

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IEMSDF y el SUTIEMS;

RIT: Reglamento Interior de Trabajo;

IEMSDF y/o INSTITUTO: Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

SUTIEMS y/o SINDICATO: Sindicato de la Unión de Trabajadores del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (Sindicato titular del CCT);

ASPIRANTE: Persona externa que concursa para ingresar al IEMSDF;

SINDICALIZADO: Trabajador afiliado al sindicato titular (SUTIEMS);

TRABAJADOR POR TIEMPO DETERMINADO: Es el trabajador que sin ser titular de la plaza la ocupa por:

- a) Sustituir temporalmente a otro trabajador,
- b) Ocupa una plaza de nueva creación,
- c) Ocupa una plaza vacante sin titular por los motivos referidos en el artículo 25 del presente ordenamiento;

PROMOCIÓN: Es la ocupación por personal de base de una plaza vacante por Tiempo Indeterminado, de categorías superior y que implique un aumento de salario al trabajador que la ocupe;

PERMUTA: Es el cambio de adscripción entre dos trabajadores de común acuerdo, dentro del mismo o distinto centro de trabajo, sin modificar su puesto y categoría, y que a solicitud de los interesados sea autorizada por la Comisión Mixta;

TITULAR DE LA PLAZA: Es el trabajador que ocupa la plaza por tiempo indeterminado una vez que la CMAyP haya emitido el dictamen correspondiente;

VACANTE POR TIEMPO DETERMINADO: Es cuando una plaza se encuentra vacante por licencia de su titular;

VACANTE POR TIEMPO INDETERMINADO: Es cuando una plaza no tiene titular;

Art. 3 Con fundamentos en la cláusula 78 del CCT, la Comisión Mixta de Admisión y Promoción es un órgano paritario integrado por igualdad de representantes del Instituto y del Sindicato, conformándose por cuatro integrantes titulares y cuatro integrantes suplentes por cada una de las partes.

En el caso del Instituto sus integrantes lo serán quienes designen mediante oficio la Dirección General, quien siempre estará a su vez formando parte de la Comisión.

Los propietarios harán la designación libre de sus suplentes en el caso del Instituto.

Art. 4 La estructura y el funcionamiento de la CMAyP será regulado por lo establecido en el presente Reglamento.

La Comisión Mixta sesionará de manera ordinaria, semanalmente, conforme a los días y horarios previamente acordados en su pleno, y en sesiones extraordinarias las veces que se

requieran de acuerdo a los asuntos que le sean presentados a convocatoria de ambas partes.

Todas las convocatorias y Dictámenes que emita la CMAyP, serán publicadas en el portal y página oficial de internet del Instituto, y desde ese momento surtirán sus efectos legales.

CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES

Art. 5 La CMAyP tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad vigente en lo que corresponda a la propia Comisión.
- II. Establecer los contratos individuales de trabajo para el personal de nuevo ingreso en el IEMS, con base a las cláusulas 16 y 19 del CCT.
- III. Reglamentar los procesos de admisión y selección de personal que ingrese al IEMS.
- IV. Conocer de las vacantes que se presenten en las plazas de base en el IEMS, así como las que correspondan a plazas de nueva creación, ya sean éstas por Tiempo indeterminado o Tiempo determinado.
- V. Emitir y publicar las convocatorias para la selección de personal y los procesos de evaluación y concurso por las plazas vacantes o de nueva creación siempre que exista el dictamen técnico de plazas correspondiente.
- VI. Vigilar que el ingreso y promoción del personal académico y administrativo se ajuste a los procedimientos establecidos por la CMAyP.
- VII. Autorizar las promociones que tengan lugar y regular los procedimientos y movimientos correspondientes.
- VIII. Revisar los tabuladores de puestos y funciones, y presentar ante las instancias correspondientes las propuestas de modificaciones de código y niveles e incluso la dictaminación de plazas de nueva creación tratándose de trabajadores de base.
- IX. Emitir dictámenes paritarios para regular asuntos no previstos en el presente reglamento y para aclarar y normar situaciones no previstas en el RIT tocante a horarios especiales, asistencia y demás prestaciones excepto en las materias que sean de la competencia de la CMCyFP y de CMSeH.
- X. Realizar las propuestas de ajustes necesarios al tabulador para operar la nivelación salarial que en su caso proceda.
- XI. Regular y autorizar los cambios de adscripción o plantel, y de permuta que sean solicitados por los trabajadores, con base a los criterios que establece el presente Reglamento.
- XII. Llevar un registro y control de la antigüedad de los trabajadores del IEMS.
- XIII. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo para todas las categorías del tabulador.

- XIV. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la CMAyP para la creación de su propio archivo.
- XV. Recibir copias de las relaciones y registros de aspirantes; así como de los curriculums y documentos requeridos para optar por los puestos y plazas ofertados en las convocatorias.
- XVI. Entregar al área recursos humanos copia de los dictámenes que emitan.
- XVII. Recibir copia de los contratos individuales de trabajo que celebra el IEMS con el personal de nuevo ingreso tratándose de trabajadores de base.
- XVIII. Llevar los registros de solicitudes de cambio de adscripción en copia.
- XIX. Conocer lo relativo a la extensión de jornada (horas extra) conforme al presente Reglamento.
- XX. Recibir copia de las solicitudes de promoción y copia de los dictámenes correspondiente, así como vigilar el procedimiento de contratación de las áreas correspondientes.
- XXI. Recibir, revisar y en su caso revocar acuerdos y dictámenes cuando existan inconformidades de algún trabajador, y
- XXII. Las demás que se establecen en la Ley, en el CCT, en el RIT y las que en el futuro pacten EL INSTITUTO Y EL SINDICATO. Todo lo no previsto y que sea competencia de la CMAyP será regulado mediante estos acuerdos entre las partes.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES

Art. 6 En los procedimientos que se desahoguen por la CMAyP, siempre que se genere una vacante, en primer término se realizarán los cambios de plantel y/o turno que sean posibles de acuerdo a los procedimientos del presente Reglamento, y posteriormente, se aplicará sucesivamente el procedimiento de promoción regulado en el presente título, sacándose a concurso la vacante que quede a disponible aplicando la presente disposición a plazas que sean de la misma naturaleza.

Art. 7 EL INSTITUTO entregará mensualmente a la Comisión una lista con la totalidad de las plazas de base incluyendo el número de empleado, nombre del titular, el número de plaza, nombre del trabajador, turno, adscripción, puesto, tipo de contrato, dígito sindical y salario.

El Sindicato a través de su representación en la Comisión mensualmente entregará al Instituto una relación de los trabajadores de base, a quienes se les asignará el dígito sindical para efecto de identificar su afiliación.

CAPÍTULO II. DE LOS CAMBIOS DE PLANTEL Y PERMUTAS

Art. 8 Los cambios de adscripción se regulan con base al presente reglamento.

Art. 9 Los cambios de adscripción podrán realizarse en dos periodos, el primero en el mes de enero y el segundo en julio de cada año.

41
C
↓
C
C

Cuando se genere una vacante o se cree una nueva plaza, en el inter de los periodos referidos en el párrafo anterior, se contratará a personal por tiempo determinado para que cubra sólo el tiempo que reste del semestre y al finalizar el mismo, la vacante se considerará para cambios de adscripción y promoción. Después de este procedimiento la plaza que quede vacante se sujetará a lo establecido en el presente reglamento.

Art. 10 La convocatoria y los lineamiento para los cambios de adscripción y permuta serán acordados bilateralmente en la CMAyP.

Art. 11 Todo movimiento de personal que implique cambio de adscripción o de turno se realizará dando siempre preferencia al de mayor antigüedad, al que cuente con el menor número de cambios de adscripción, y finalmente al que haya solicitado el mayor número de veces su cambio. En igualdad de circunstancias tendrá preferencia el trabajador sindicalizado.

Para los efectos del párrafo anterior serán válidas las permutas, cambios por triangulación o creación de nuevas plazas, según se requiera, en este último caso siempre que se cuente con los dictámenes de las plazas autorizados.

La comisión resolverá en cada caso lo procedente.

Art. 12 Permuta es el cambio de adscripción entre dos trabajadores de común acuerdo, dentro del mismo o distinto centro de trabajo, sin modificar su puesto y categoría, y que a solicitud de los interesados sea autorizada por la Comisión Mixta.

Art. 13 Para otorgar una permuta será necesario que los involucrados ocupen el mismo puesto, categoría, se encuentren en el ejercicio de su plaza de base.

Art. 14 No se concederá la permuta cuando a alguno de los solicitantes se le haya concedido licencia para obtener alguna pensión de retiro.

Art. 15 Las solicitudes de cambio de adscripción y permuta que llenen los requisitos de la convocatoria serán dictaminadas por la Comisión, y enviadas a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Recursos Humanos con copia del dictamen para que se proceda a expedir los oficios correspondientes para notificar los movimientos de las plazas.

Art. 16 Los interesados en un cambio de adscripción o permuta no podrán desistirse de su solicitud, una vez dictaminada por la CMAyP.

CAPÍTULO III. DE LA PROMOCIÓN

Art. 17 La promoción es la ocupación por personal de base de una plaza vacante por tiempo indeterminado, de categoría superior y que implique un aumento de salario al trabajador

beneficiado. Se entiende que son plazas de promoción todas las incluidas en el tabulador de sueldos y las que se lleguen a crear en lo sucesivo.

Art. 18 El derecho de promoción para ocupar plazas vacantes se establece en la cláusula 13 y 14 del CCT y se regula por el presente Reglamento, en todos los casos el procedimiento se desahogará previa convocatoria que emita la CMAyP.

Art. 19 Se considera candidatos para la promoción a todos los trabajadores de base. Las promociones se determinarán mediante los criterios siguientes:

I. Para el caso de candidatos a promoción a puesto de DTI, siempre se deberá cubrir el perfil de la materia establecido por la CMAyP mismos que no podrán contravenir los autorizados por las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal, haber aprobado la evaluación disciplinar, y la designación se hará con base en la antigüedad y dando preferencia al personal sindicalizado, en caso de empate se seguirán los siguientes criterios en orden jerárquico:

- a. Mayor calificación en la evaluación.
- b. El criterio que determine la CMAyP.

II. Para el caso de candidatos a promoción a puesto de personal técnico operativo administrativo, se deberán aprobar los cursos de capacitación que dictamine la CMCyFP, solo respecto de las plazas que necesiten cierto perfil.

La designación de la promoción se hará con base en la antigüedad del trabajador administrativo en la categoría inmediata inferior, siempre se comenzará el proceso en el mismo centro de trabajo donde se generó la vacante y después se seguirá en el resto de los centros de trabajo, en caso de empate se considerará los siguientes criterios:

- a. La antigüedad como trabajador del IEMS.
- b. El criterio que determine la CMAyP.

La convocatoria a la promoción deberá señalar las plazas cuyo perfil requiera capacitación y las fechas en que se llevarán a cabo los cursos, los cuales se impartirán durante las horas de su jornada de trabajo conforme al artículo 153-A de la LFT.

Art. 20 Para los efectos de los derechos a promoción, la antigüedad de los trabajadores empezará a contarse a partir de la fecha en que el trabajador empezó a laborar en el IEMS, restándose los periodos en el que hubiera estado separado de su empleo, salvo los casos de permisos y licencias con goce de sueldo establecidos en el CCT.

Art. 21 La promoción no procede en los siguientes casos:

- I. Por baja o renuncia en el puesto de base que desempeña.
- II. Por abandono de empleo en los términos de la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

III. Por rescisión de la relación laboral originada por laudo definitivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Art. 22 Todos los trabajadores que se consideren afectados por alguna resolución de la CMAyP tienen derecho al recurso de inconformidad con base en la cláusula 81 del CCT y a lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LAS PLAZAS VACANTES

Art. 23 Por ningún motivo se podrá disminuir el número total de plazas existentes en el Instituto.

Art. 24 Los titulares de las plazas conservarán el lugar de adscripción, área o academia, que correspondan y sólo podrán moverse mediante los mecanismos regulados por el presente reglamento, para los casos de cambios de adscripción, permutas ó promoción.

Art. 25 Las vacantes por tiempo indeterminado se originarán por creación y aumento de plazas, o bien, cuando algún titular la haya dejado por lo siguiente:

- a) El mutuo consentimiento de las partes;
- b) La muerte del trabajador;
- c) La incapacidad física, o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE;
- d) La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- e) La jubilación del trabajador;
- f) Un movimiento derivado del cambio de nivel en otra plaza definitiva;
- g) Liquidación del trabajador;

Las vacantes por tiempo determinado se originan por licencias del titular de la plaza.

Art. 26 Todas las vacantes y plazas de nueva creación que se generen serán asignadas con base a lo establecido en el presente reglamento.

Art. 27 La preferencia para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, se regirá por lo que disponga el presente reglamento y el CCT vigente.

Art. 28 El procedimiento que se seguirá para ocupar las vacantes o puestos de nueva creación es el siguiente:

- I. EL INSTITUTO a través de la Dirección Administrativa notificará por escrito a los integrantes de la CMAyP, de las vacantes y puestos de nueva creación existentes, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su generación, proporcionando toda la información correspondiente: Número y tipo de plazas vacantes o de nueva creación, lugar de adscripción, puesto, salario y requisitos para los aspirantes o candidatos.

La Dirección Administrativa además entregará mensualmente a la CMAyP, un listado de los trabajadores de base adscritos al IEMS, incluyendo, tipo y número de plaza, adscripción, puesto, salario y Dígito Sindical.

- II. Una vez notificada la CMAyP, se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria posteriormente a la notificación, para conocer el asunto de su competencia y emitir una convocatoria pública abierta que será dada a conocer a través de los medios electrónicos oficiales, en todos los planteles y en áreas de trabajo del Instituto, para informar de las vacantes o plazas de nueva creación disponibles, así como de los requisitos para aspirar a ellas.
- III. Los plazos para la difusión de la convocatoria a que se refiere la fracción anterior y la recepción de solicitudes de participación, y demás documentos que presenten los aspirantes, serán los mismos; en los casos urgentes el plazo referido no será menor a tres días hábiles. Los documentos serán recibidos en la Dirección Administrativa o Académica del Instituto según corresponda.
- IV. La convocatoria deberá contener los siguientes datos:
 - a. Número y fecha de convocatoria y la promoción.
 - b. Categorías entre las que se someten a concurso las plazas vacantes.
 - c. Tipo de contrato.
 - d. Clave del puesto.
 - e. Número de la plaza.
 - f. Salario.
 - g. Jornada de trabajo.
 - h. Perfil de acuerdo al puesto vacante.
 - i. Escolaridad, capacitación y experiencia requerida en su caso.
 - j. Función genérica del puesto.
 - k. Bases y requisitos para el concurso en su caso.
 - l. Periodo de inscripciones y lugar para la inscripción de aspirante, y
 - m. Lugar y hora en que se celebren los exámenes respectivos y/o cursos de capacitación.
- V. Concluido el plazo de la convocatoria y después de la aplicación del examen, la CMAyP se reunirá para conocer las solicitudes y dictaminar la asignación de las plazas, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Salvo casos extraordinarios que requieran de mayor atención en un tiempo no mayor de 10 días hábiles.
- VI. La plaza vacante se ocupará en el siguiente orden jerárquico siempre que se tengan acreditadas las evaluaciones:
 - a. Por cambio de adscripción o permuta, en los términos del título segundo, capítulo primero del presente reglamento.
 - b. Por promoción, en los términos del título segundo, capítulo tercero del presente reglamento.
 - c. Por convocatoria pública abierta de acuerdo a la evaluación que aplique la CMAyP y demás requisitos que establezca la misma. Cuando exista igualdad de condiciones se dictaminará conforme a lo siguiente:

1. Los trabajadores que estén ocupando una vacante por tiempo determinado tendrán preferencia, además estarán exentos de una nueva evaluación.
2. El que laboró anteriormente en el Instituto como personal de base sobre el que no lo hizo.
3. De subsistir el empate se consideraran por su orden para declarar al ganador:
 - a) La mejor evaluación.
 - b) Lo que determine la CMAyP.

En cualquiera de estos casos tendrá preferencia el personal propuesto por el sindicato respecto de quien no lo sea.

- VII. Una vez resuelta la vacante, se emitirá el dictamen correspondiente, comunicando al trabajador y a la comunidad del IEMS a través de los medios electrónicos oficiales, en todos los planteles y en áreas de trabajo del Instituto, para informar del resolutivo de la CMAyP.
- VIII. Para los efectos de nómina, la plaza causará alta, a partir de la fecha asentada en el dictamen correspondiente.
- IX. El aspirante que resulte ganador ocupará la vacante o puesto de nueva creación de que se trate, a partir del primer día hábil de la quincena siguiente a la fecha del dictamen, salvo que se trate del periodo de vacaciones.

CAPÍTULO V. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL

Art. 29 Todos los trabajadores de base ingresarán al Instituto exclusivamente a través de los procedimientos acordados por la CMAyP.

Para el caso de candidatos a promoción a puesto de DTI, siempre se deberá cubrir el perfil de la materia establecido conforme al presente Reglamento, y para el caso de candidatos a promoción a puesto de personal técnico operativo administrativo, se deberán aprobar los cursos de capacitación que dictamine la CMCyFP solo respecto de las plazas que necesiten cierto perfil.

Art. 30 Una vez emitida la convocatoria a que se refiere el capítulo cuarto, del presente título, la CMAyP realizará la evaluación que en estricto apego a los convenios firmados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en todas sus etapas serán paritarios (Diseño, aplicación y calificación de los Instrumentos), la que consistirá en:

A.- Un examen escrito que se aplicara conforme a lo siguiente:

- I. Se utilizará un banco de reactivos elaborado conjuntamente entre las partes del cual tomará 50 de ellos seleccionados aleatoriamente para aplicar el examen.
- II. Al momento de la aplicación en presencia de la Contraloría Interna (siempre que acepte la invitación previa) cada una de las partes realizará su proceso aleatorio para cubrir la parte correspondiente de reactivos, de tal manera que se garantice el

- resguardo de los reactivos restantes de ambas partes. De la misma manera se elaborará la mascarilla de resultados.
- III. La selección de los reactivos se realizará 30 minutos antes de su aplicación, en presencia de representantes de ambas partes y de la Contraloría Interna del IEMSDF, en los términos de la fracción anterior.
 - IV. El tiempo para resolver el examen será decidido por la CMAyP y tendrá un límite máximo de cuatro horas de acuerdo a la naturaleza de cada vacante.
 - V. La calificación del examen iniciará por la CMAyP 30 minutos después de la conclusión del examen, en presencia de la Contraloría Interna siempre que acepte la invitación previa.
 - VI. El banco de reactivos se renovará anualmente por las partes y constará de un mínimo de 500 reactivos por cada materia tratándose de Docente-Tutor-Investigador "C" y de 300 en el caso del personal administrativo técnico operativo.
 - VII. Los miembros de la CMAyP podrán participar en la convocatoria, una vez que se hayan separado de su encargo y renovado los reactivos del banco.

B.- En el caso de candidatos a DTI una prueba que permita apreciar las aptitudes para la docencia basada en los planes y programas vigentes de la materia de que se trate, la que será evaluada en forma paritaria por la CMAyP conforme a los criterios y las guías que al efecto emita.

La prueba será ejecutada ante el pleno de la propia Comisión y un equipo que designe la Dirección Académica del Instituto y el Sindicato, quienes emitirán su opinión para guiar el criterio del resultado, la cual invariablemente será calificada por la CMAyP, en presencia de la Contraloría siempre que acepte la invitación.

C.- Una batería laboral, en la cual los instrumentos a aplicar serán acordados paritariamente previamente a la emisión de la convocatoria.

Las reglas consideradas en el presente artículo serán aplicables en lo conducente a la evaluación disciplinar y de aptitudes para la docencia a los procedimientos de promoción.

Art. 31 Por ningún concepto dentro de las evaluaciones se incluirán requisitos relativos a exámenes de embarazo, detección de VIH, ni los relacionados a sexo, edad, estatura o complexión, ni promedio escolar alguno, ni se impondrá impedimento a la mujer por razón de su estado derivado de su sexo, debiendo en todo caso, respetarse las disposiciones legales correspondientes en lo que se refiere al régimen de protección de mujeres y menores.

Art. 32 Una vez que el trabajador haya sido contratado por el IEMSDF, recibirá los cursos de capacitación que determine la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional, conforme a la suficiencia presupuestal.

Art. 33 Consideraciones para las evaluaciones

- I. Tener la edad que marca la Ley para ingresar a laborar.
- II. Ser de nacionalidad mexicana o con legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate.
- III. Tener la capacidad, conocimiento y competencia necesarios para el puesto en que se habrá de laborar, y en su caso el perfil profesional que señale el presente Reglamento.

- IV. En el caso de aspirantes a trabajador Académico deberá comprobar, mediante el título y la cédula profesional, haber realizado estudios completos en cualquier institución nacional o extranjera, en la especialidad relacionada con el trabajo que va a desempeñar de acuerdo al perfil establecido en el presente reglamento. En el caso de los estudios de posgrado y para el caso de licenciatura en nuevas categorías académicas, se tomarán en cuenta equivalencias o estudios afines al área, siempre que así lo acuerde la CMAyP.
- V. Para el trabajador administrativo deberá comprobar estudios o sus equivalencias si éstas fueran necesarias para el ejercicio de las actividades que vaya a desarrollar, según corresponda a sus funciones.

Art. 34 Previo a la evaluación los representantes de la CMAyP procederán a rubricar las pruebas firmando ambas partes (INSTITUTO – SINDICATO). Los representantes permanecerán durante la aplicación de las mismas.

Art. 35 El trabajador deberá resolver el examen escrito con bolígrafo, no se aceptarán exámenes resueltos a lápiz.

Art. 36. El trabajador al final de su examen escrito, deberá firmar su hoja de respuestas con bolígrafo.

Art 37. Una vez realizado el procedimiento de Admisión, la titularidad de la plaza se obtiene por:

- I. Laborar en el Instituto de manera ininterrumpida durante 18 meses (tres semestres consecutivos) y que la vacante que ocupa sea de tiempo indeterminado;
- II. En el caso de los DTI, tomar los cursos de capacitación que proponga la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional orientados a la inducción del modelo educativo del IEMSDF.

También se podrá obtener la titularidad de la plaza, en caso de que el trabajador tenga un laudo a favor ejecutoriado, siguiendo al efecto la normatividad aplicable.

Una vez que el trabajador es titular de una plaza no puede perderla excepto por lo que expresa el artículo 25° del presente Reglamento, y en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Instituto entregará a cada trabajador, previa solicitud, el Contrato Individual de Trabajo en el formato acordado con el Sindicato en el pleno de la CMAyP, el que se acompañara de un documento que describa su número y datos de la plaza que ocupa o de la que es titular.

TITULO TERCERO DE LOS DICTAMENES DE PLAZAS Y TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS

CAPÍTULO I. DE LA TABULACIÓN Y LOS DICTÁMENES

Art. 38 La comisión mixta realizará un análisis de las cargas de trabajo y funciones de cada uno de los puestos o plazas del Instituto.

Art. 39 Con base en el análisis a que se refiere el artículo anterior propondrá cuando así lo estime necesario los proyectos de adecuación, de dictámenes de plazas y ajustes de tabuladores de sueldos y salarios que se sean necesarios conforme a la normatividad aplicable.

Art. 40 Estudiará y analizará todos los aspectos relacionados con los salarios de los trabajadores, a fin de proponer los proyectos para una retabulación de los mismos para el Instituto en los casos en que procede.

Art. 41 En los casos en que por las necesidades del servicio, los trabajadores modifiquen sus funciones debido a cambios de equipo o maquinaria, tecnología o nueva organización del trabajo, la CMAyP resolverá lo conducente respecto a la puesta en marcha y el desarrollo de las nuevas labores, y en todo caso procederá conforme al artículo 39 del presente Reglamento.

Art. 42 Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Formación Profesional, de Admisión y Promoción y de Seguridad e Higiene, deberán apoyarse para los efectos del artículo 39 del Presente Reglamento.

CAPÍTULO II. DE LAS HORAS EXTRAS

Art. 43 Previo al inicio de cada semestre la CMAyP será informada del presupuesto asignado al IEMSDF para otorgar horas extras a los trabajadores de base.

Art. 44. A la conclusión de cada semestre el Instituto transparentará a la CMAyP el empleo de los recursos ejecutados respecto de los horarios extraordinarios, sin menoscabar la protección de datos personales regulada por la Ley de la materia, a efecto de que ésta pueda emitir las opiniones a la administración que incidan en la mejora de las labores institucionales.

TITULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I. DE LAS LICENCIAS

Art. 45 El Instituto otorgará licencias a los trabajadores que lo soliciten de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, conforme a las disposiciones del presente capítulo.

Art. 46 Los trabajadores podrán solicitar licencias sin goce de sueldo en su plaza de base, para ocupar temporalmente otro puesto, si así conviene a sus intereses y se autoriza la

movilidad por la CMAyP. En este caso el cálculo de las prestaciones será proporcional al tiempo laborado en cada uno de los puestos.

Art 47 Cuando el trabajador obtuviera la plaza definitiva en el nuevo puesto, deberá renunciar a la plaza de base que tenía anteriormente.

Art. 48 Serán acreditadas las licencias con y sin goce de sueldo en los casos a los que hace referencia la cláusula 52 del CCT. Los lineamientos para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo serán acordados bilateralmente por la CMAyP.

Art. 49 Las licencias que otorga el Instituto serán:

I. Licencias sin goce de sueldo por motivos personales:

a) Por seis meses y que se podrán prorrogar hasta 3 años en el caso de los DTI'S. Para efectos de la prórroga semestral, lo hará el interesado, o en su caso, el representante sindical del centro de trabajo. La CMAyP emitirá la convocatoria en los meses de julio y enero debiendo entregar todos los documentos que está establezca, en la Subdirección de Coordinación del Plantel o en la Subdirección de Recursos Humanos del área central.

b) Por tres y seis meses, sin límite en el número de prórrogas en el caso del personal administrativo.

c) De un día y hasta cinco meses. En cualquier caso la CMAyP determinará la necesidad de contratar personal interino. Para solicitar está licencia el trabajador deberá pedir el permiso por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato.

Las convocatorias para el caso de las licencias contempladas en el inciso a), se publicarán inmediatamente después del fin de cada semestre.

II. Licencias con goce de sueldo:

a) Por enfermedad del trabajador: Se deberá entregar el justificante expedido por el ISSSTE.

b) Por enfermedad de familiares inmediatos: Se deberá entregar el justificante expedido por el ISSSTE o por cualquier otra institución de salud pública. En el caso de cuidados maternos será regulado por el artículo 23 del RIT y la Cláusula 28 del CCT.

c) Por gravidez: De acuerdo a lo que establece la ley del ISSSTE.

d) Con el fin de dictar cátedras, conferencias, conciertos o exposiciones en otras instituciones académicas. El trabajador deberá solicitar el permiso por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato.

e) Para asistir a reuniones culturales, científicas, cursos o seminarios. El trabajador deberá solicitar el permiso por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato.

f) Por ser representante al Comité Ejecutivo del sindicato titular.

Para el caso de las licencias referidas en los incisos a), b) y c) los documentos justificantes deberán entregarse en la en la Subdirección de Coordinación del Plantel y/o en la Subdirección de Recursos Humanos del Área Central.

Para el caso de los incisos d) y e), estos permisos podrán ser de hasta 26 días por semestre entregando el documento expedido por la Institución académica a la que se hace referencia. La asistencia a estos eventos será regulada por la CMCyFP.

Todo otorgamiento de tiempo con o sin goce de sueldo distinto a los regulados en los casos anteriores podrá resolverse mediante dictamen paritario de la CMAyP.

Art. 50 Toda solicitud de licencia será analizada por la Comisión Mixta, donde se expondrá el motivo que la origina y determinará si procede o no, con arreglo al presente Reglamento.

Art. 51 Las solicitudes de licencia se deberán presentar a la Comisión con la anticipación regulada por la convocatoria, en la Dirección Administrativa o Académica del Instituto según corresponda, en el caso de la licencias por motivos personales serán dictaminadas al interior de la Comisión.

Art. 52 Los trabajadores tendrán derecho a que sus solicitudes de licencia o prórroga de las mismas, sean resueltas por la CMAyP, en los términos que marque la convocatoria, en el caso de las referidas en el inciso a) del artículo 49 del Presente Reglamento, y para en los demás casos en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

La licencia o prórroga entrará en vigor en la fecha que especifique el Dictamen de la CMAyP, garantizando que no se afecte el derecho del trabajador a gozarla a partir de la fecha solicitada o referida en la convocatoria, según sea el caso, y que no perjudiquen la atención de las actividades académicas, por lo cual tendrá que coincidir con la fecha de inicio y término del curso (semestre e intesemestre) en el caso de las referidas en el inciso a) del artículo 49 de este ordenamiento.

Art. 53 La Comisión tomará en cuenta la urgencia de la solicitud para eximir de trámites a la misma y resolver de inmediato cuando así lo requiera el caso.

Art. 54 En caso de que el trabajador no esté conforme con los resultados de su solicitud tendrá el derecho de inconformidad del capítulo correspondiente del presente Reglamento, desahogándose los procesos correspondientes.

CAPÍTULO II. DE LOS PERMISOS

Art 55 Todos los permisos referidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, con excepción de los enunciados en el inciso d) de la Cláusula 84, se ejercerán en los términos del propio CCT, cualquier circunstancia no prevista será resuelta mediante dictamen de la CMAyP.

**TITULO QUINTO
DE LAS INCONFORMIDADES**

CAPÍTULO I. DE LAS INCONFORMIDADES

Art. 56 La CMAyP atenderá y resolverá todas las inconformidades de los trabajadores sobre asuntos que sean de su competencia, las que deberán ser presentadas por escrito dirigido a la propia comisión. Estos escritos serán recibidos por la Dirección Administrativa, quien los turnará a la misma para que resuelva lo procedente.

Art 57 El trabajador que esté en desacuerdo con los resultados de algún dictamen emitido por la CMAyP podrá solicitar su reconsideración y manifestar en forma fundamentada su inconformidad, por escrito en un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en haya sido notificado, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Nombre y centro de adscripción del trabajador o nombre y domicilio del aspirante,
- II. Especificación del dictamen en cuestión, referencia y fecha,
- III. Relación de hechos en los que el interesado funda su solicitud de reconsideración, y
- IV. Elementos de prueba.

El plazo para inconformarse estará estipulado en la convocatoria y en todo caso no deberá ser mayor de 3 días hábiles.

Art. 58 A partir de la recepción de la inconformidad la Dirección Administrativa tomará las medidas para incluir el asunto en la siguiente sesión de la CMAyP.

Una vez que la comisión tome conocimiento del tema, solicitará todos los medios que estime necesarios para su análisis y deberá resolver lo procedente lo antes posible apegado a los plazos estipulados en la convocatoria que origino el dictamen en cuestión.

Art. 59 Si el trabajador o aspirante, no estuviera conforme con la resolución emitida por la Comisión, quedarán a salvo sus derechos para deducirlos ante la autoridad competente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Transitorio segundo: Son de observancia obligatoria en el presente Reglamento las definiciones especificadas en el Contrato Colectivo de Trabajo, relativas a la materia de admisión y promoción.

Transitorio tercero: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Mixta conforme a los principios generales derivados del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y de la Ley Federal del Trabajo.

Transitorio cuarto: El Instituto proporcionará las condiciones logísticas para realizar los procesos de admisión, promoción, licencias, permutas y las demás que derivan conforme así lo requieran o dictaminen las Comisiones Mixtas.

Transitorio quinto: El presente reglamento formará parte integral del RIT y estará sujeto a revisión en la misma fecha o en las que acuerden las partes.

Transitorio sexto: La CMAyP podrá, por necesidades del servicio y siempre con el consentimiento del trabajador titular de la plaza, examinar la posibilidad de transferencias a otro plantel, sin que exista la posibilidad de que otro llegue en su lugar debido a que no se genera ninguna vacante.

Transitorio séptimo: Los aspirantes con evaluaciones favorables que se apliquen con apego a las disposiciones del presente Reglamento, tendrán derecho a que las mismas tengan vigencia máxima de un año para efectos de ocupación de vacantes.

Transitorio octavo: En cumplimiento a la cláusula segunda, compromiso 12 del Convenio de Levantamiento de Huelga del 8 de Mayo de 2013 firmado ante la JLCyA-DF entre las partes, se revisarán por la Comisión Mixta de Admisión y Promoción, todas las plazas de base que no han pasado por el proceso de convocatoria, evaluación y dictamen.

Transitorio noveno.- En referencia al artículo 37, quienes ya cumplieron el requisito marcado en la fracción I, al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento y hayan pasado el proceso de dictaminación paritario, quedarán exentos de lo establecido en la fracción II.

La titularidad de las plazas pendientes de asignar de aquellos que ya cumplen con los requisitos referidos en el párrafo anterior serán revisados por la CMAyP, y se emitirá un dictamen que reconozca la titularidad de la plaza dentro de un plazo máximo de cuatro semanas a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento sobre las siguientes bases:

- a) Aquellos que tienen contrato por tiempo determinado y ocupan una plaza de nueva creación con código CF, tendrán la titularidad y firmarán contrato por tiempo indeterminado tan pronto se tengan los dictámenes de código base.
- b) Aquellos que teniendo contrato por tiempo indeterminado y que derivado de un proceso de cambio de plantel (2011), ocupan una plaza con código CF serán regularizados mediante dictámenes que emita la CMAyP.
- c) Aquellos que ocupan una plaza con código base (motivada por la renuncia, fallecimiento o jubilación del titular) y que a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento han sido contratados por tiempo determinado y han laborado de forma

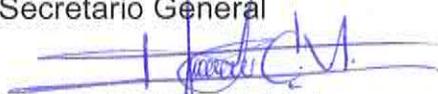
ininterrumpida el plazo marcado en la fracción primera del artículo 37, se le reconoce la titularidad en este acto, salvo en los casos referidos en el inciso b), y se les entregara su contrato por tiempo indeterminado a mas tardar al inicio del semestre 2013-2014B.

Transitorio Décimo.- La situación laboral de los DTI's del área central será examinada por la CMAyP, para regularizar su situación.

El presente documento se firma por cuadruplicado siendo las quince horas del día 04 de octubre de 2013.

POR EL SINDICATO

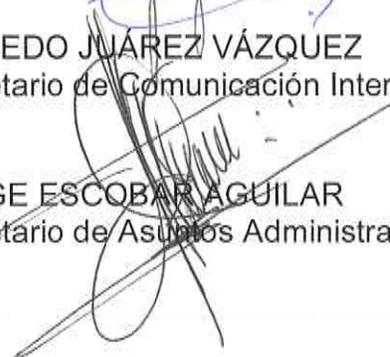

MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ
VÁZQUEZ
Secretario General


HUGO CRUZ VARELA
Secretario de Conflictos Laborales


ELIA VERÓNICA MORALES BRINGAS
Secretaria de Organización


FÉLIX ENRIQUE GONZÁLEZ SOLANO
Secretario de Fomento a la Vivienda

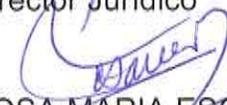

ALFREDO JUÁREZ VÁZQUEZ
Secretario de Comunicación Interna


JORGE ESCOBAR AGUILAR
Secretario de Asuntos Administrativos

POR EL INSTITUTO


FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ
Directora General


MARCO ANTONIO MUÑOZ
GONZÁLEZ
Director Jurídico


ROSA MARIA ESQUIVEL FARFÁN
Directora Administrativa


ALFREDO SANCHEZ VERA
Director Estudiantil


ENRIQUE GARCÍA CALLEJA
Subdirector de Desarrollo de Procesos de
Innovación