

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interno de Escalafón fija las normas para la aplicación del derecho escalafonario de los servidores públicos generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; asimismo organiza el sistema y regula los procedimientos para la promoción y en general la ruta de crecimiento de los servidores públicos.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece como una necesidad para las instituciones públicas desarrollar un sistema de profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad laboral de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Con el presente instrumento, damos vida a una serie de documentos, como son el catálogo de puestos y la cédula de identificación del puesto, por citar algunos, de igual manera se crea la Comisión Mixta de Escalafón, así como sus órganos de apoyo, que de manera formal regularan y harán cumplir las disposiciones que en este documento se establecen para cada uno de ellos.

Este documento impulsa el desarrollo de diversas actividades institucionales, como es la capacitación sistematizada, perfectamente definida y focalizada para quienes, en función a su desempeño cotidiano, asumen diversas responsabilidades institucionales.

Este Reglamento vanguardista y sin precedentes, regula y establece las condiciones de ascenso de los servidores públicos, a través de un sistema escalafonario, para que las diferentes plazas vacantes sean otorgadas a quienes demuestren ser los mejores candidatos. Con ésta herramienta buscamos establecer una máxima transparencia para que todos tengan la plena seguridad que el Instituto hace un esfuerzo por mostrar ante todos nuestros compañeros los diversos procesos que cada día y en conjunto ejecutamos.

Mediante esta normatividad se mejorarán las condiciones de vida para todos los servidores públicos generales que teniendo la capacidad para acceder a puestos inmediatos superiores cumplen con los lineamientos que este mismo Reglamento Interno de Escalafón establece.

Consideramos que propiciar la competencia sana para ocupar posiciones que representen mejores condiciones salariales y nuevas responsabilidades entre los servidores públicos, es una manera institucional de fomentar el desarrollo profesional de quienes tienen la oportunidad de desempeñarse en el Instituto.

El presente Reglamento, es resultado de un esfuerzo coordinado entre la representación sindical y el Instituto, quienes de manera objetiva plantearon en cada artículo las mejores alternativas que dieran certeza al crecimiento laboral de los servidores públicos, fortaleciendo el compromiso de servicio que tenemos frente a la sociedad del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA ESCALAFONARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los movimientos escalafonarios de los servidores públicos generales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón, con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 110.

ARTÍCULO 3. Servidores públicos generales son los que, de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios prestan sus servicios por tiempo indeterminado en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, médico, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores, determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- I. Antigüedad, al tiempo efectivo de servicios prestados en las unidades médico-administrativas del Instituto;
- II. Cambio de rango, movimiento de personal que de acuerdo al desempeño destacado en el puesto que ocupa un servidor público, se le otorga un incremento salarial conforme al tabulador autorizado;
- III. Candidato natural, al servidor público adscrito a la misma unidad médico-administrativa y que ocupa hasta dos niveles salariales inferiores al de la plaza vacante;
- IV. Candidato potencial, al servidor público que ocupa un puesto inferior no inmediato en el mismo grupo y rama y en la misma unidad médico-administrativa, tres niveles en línea ascendente o descendente de acuerdo a la estructura orgánica autorizada donde se generó la vacante y que es susceptible de ser promovido, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y que no exista candidato natural;
- V. Candidato general, servidor público que ocupa un puesto inmediato inferior, adscrito a cualquier unidad médico-administrativa, perteneciente al mismo grupo y rama de la vacante y que es susceptible de ser promovido, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y que no existan candidatos naturales ni potenciales;
- VI. Comisión, a la Comisión Mixta de Escalafón del Instituto;
- VII. Subcomisión, las diferentes Subcomisiones mixtas de escalafón del Instituto, que serán las unidades staff y Coordinaciones;
- VIII. Condiciones Generales de Trabajo, a las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto;
- IX. Dictamen escalafonario, documento expedido por la Comisión en el que se hace constar el servidor público que ganó el escalafón;
- X. Eficiencia, grado de efectividad en el logro de resultados esperados de conformidad con su puesto, empleo de aptitudes personales, así como el esfuerzo demostrado por el servidor público en el desempeño de sus responsabilidades;
- XI. Escalafón, sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos, conforme a lo señalado en la Ley y en las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- XII. Excusa, procedimiento mediante el cual los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito que se encuentran impedidos para participar en una determinada sesión de la Comisión;
- XIII. Inconformidad, escrito por el cual el servidor público manifiesta su impugnación u observaciones a la resolución de la Comisión;
- XIV. Instituto, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XV. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Normatividad, todas aquellas disposiciones que regulan aspectos relacionados con la condición laboral de los servidores públicos del Instituto y el Sindicato;
- XVII. Permuta, cambio de un servidor público de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir;
- XVIII. Preparación, a los conocimientos que el servidor público posee en función de su grado máximo de estudios y que estén debidamente acreditados por la documentación correspondiente, así como por las actividades de naturaleza académica, como: cursos, certificaciones, diplomados y especializaciones que hayan realizado para superarse profesionalmente;
- XIX. Promoción, movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial que le represente mayor responsabilidad y una remuneración más elevada;

- XX. Recusación, medio por el cual un servidor público concursante impugna ante la Comisión a alguno de sus miembros para que no participe en el proceso de dictaminación;
- XXI. Servidores Públicos, Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo;
- XXII. Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Sindical SUTEYM-ISSEMYM;
- XXIII. Unidad Médico-Administrativa, todas aquellas unidades que conforman la estructura del Instituto;
- XXIV. Vacante, la plaza de base sin titular;
- XXV. Grupo, el conjunto de ramas de puestos afines entre sí;
- XXVI. Rama, el conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de carrera de los servidores públicos a través de un escalafón funcional e interrelacionado;
- XXVII. Pie de rama, aquella plaza del primer nivel en una rama de puestos específicos;
- XXVIII. Puesto, unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas;
- XXIX. Plaza, la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto;
- XXX. Categoría, la clave para identificar el título del puesto, grupo, rama funcional, nivel y rango salarial;
- XXXI. Evaluación del Desempeño, procedimiento mediante el cual se califican las actividades que realiza el empleado tomando en cuenta el desempeño en su cargo, sus conocimientos y su potencial de desarrollo; y
- XXXII. Requisición de Personal, documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral, entre el Instituto y los servidores públicos.

ARTÍCULO 5. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el Instituto, el Sindicato, la Comisión, Secretariado Técnico, Subcomisiones y los Servidores Públicos.

Su incumplimiento originará la aplicación de las sanciones estipuladas en los ordenamientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 6. Los integrantes de las Subcomisiones y cualquier servidor público, podrán hacer del conocimiento de la Comisión las conductas que considere como irregularidades en que incurran los integrantes de las Subcomisiones.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos promovidos deberán prestar sus servicios en la unidad médico-administrativa del Instituto donde se originó la vacante.

ARTÍCULO 8. Para un movimiento escalafonario en beneficio de un servidor público, es necesario:

- I. Que hayan transcurrido cuando menos seis meses contados desde la fecha del último dictamen firme que se haya emitido a su favor y, en caso de que el dictamen no lo haya favorecido, podrá volver a concursar en cualquier tiempo; la excepción a esta disposición podrá ser autorizada por la Comisión, debidamente justificada.
- II. Que no hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo en los últimos seis meses anteriores a la fecha en que se emita la convocatoria.

ARTÍCULO 9. Será optativo para los servidores públicos quienes resulten favorecidos con un dictamen escalafonario, aceptar o no el mismo y, en caso de que no acepten, lo deberán comunicar por escrito a la Comisión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de que se le haya notificado y remitido por escrito copia del dictamen escalafonario.

En el supuesto de que el servidor público no acepte, la Comisión emitirá nuevo dictamen a favor del siguiente servidor público calificado en el concurso, a quien consecuentemente, le corresponderá el

ascenso, si no existiera éste último, se instrumentará nuevamente el concurso, quedando sin efecto el dictamen escalafonario inicial.

En el caso de que la plaza se declare desierta se emitirá nueva convocatoria, donde podrán participar los candidatos generales.

ARTÍCULO 10. Para que sean equitativos los movimientos escalafonarios de los servidores públicos, el Instituto implementará el Programa Institucional de Capacitación basado en Competencias Laborales y promoverá la participación de todos los servidores públicos en los cursos de esa naturaleza que sean impartidos por instituciones de reconocimiento oficial o en su caso por el Instituto, con el objeto de que satisfagan las finalidades a que se refiere el Capítulo relativo de las Condiciones Generales de Trabajo e incrementen sus conocimientos, habilidades y destrezas, en vinculación al procedimiento escalafonario.

ARTÍCULO 11. Para efectos escalafonarios, dentro del desarrollo del Programa Institucional de Capacitación basado en Competencias Laborales, se deberá diseñar el historial laboral de los servidores públicos del Instituto, con el objeto de que se vayan configurando como sujetos de promoción con trayectoria laboral y capacitación recibida a través de la certificación en competencia laboral, formación profesional y características personales, elementos que coadyuvarán en la dictaminación que emita la Comisión.

ARTÍCULO 12. La Comisión y las Subcomisiones conforme al Título Cuarto del Capítulo II de la Ley, pugnarán para que los servidores públicos del Instituto participen en el Programa Institucional de Capacitación basado en Competencias Laborales en los términos del artículo 11 de este Reglamento, a efecto de propiciar un ambiente sano de competencia, en el que la mayor productividad y eficiencia en el trabajo, derive de la capacitación correspondiente y sea uno de los factores a evaluar en caso de movimientos escalafonario.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos tienen derecho a movimientos escalafonarios como lo es la promoción.

No se considera ascenso, al cambio de puesto producto de la supresión de plazas, al cambio de denominación de puestos, ni a las permutas.

ARTÍCULO 15. Tienen derecho a participar en los concursos escalafonarios, todos los servidores públicos que ocupen un puesto inmediato inferior a la vacante y que acrediten cumplir los requisitos que al efecto establezca el Catálogo de Puestos correspondiente, para ocupar la vacante de que se trate.

Cuando no haya candidatos naturales, el escalafón se efectuará con los candidatos potenciales y en su caso con los candidatos generales conforme lo establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. Tienen derecho también a concursar, los servidores públicos que ocupen un puesto inmediato inferior a la vacante que constituya el límite superior de la rama de un grupo y que por esa razón no sea factible que se les pueda promover en su propia rama, siempre y cuando llenen los requisitos exigibles para ocupar la vacante de que se trate.

ARTÍCULO 17. Para ejercer el derecho a que se refieren los artículos anteriores, el candidato a ocupar una plaza vacante, deberá solicitarlo en los términos que señala el procedimiento establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 18. Los servidores públicos que hayan desempeñado un puesto de confianza y se reincorporen a ocupar su plaza general, tienen derecho a participar en concursos escalafonarios, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 19. El escalafón en el que participen los servidores públicos, se efectuará sobre plazas vacantes definitivas.

ARTÍCULO 20. Cuando se trate de plazas de nueva creación cuyos puestos no sean considerados como pie de rama, los servidores públicos tienen derecho a participar en Concurso Escalafonario respecto de ellas.

ARTÍCULO 21. Los servidores públicos que ocupen una plaza provisional, tendrán derecho a participar como candidato natural en el concurso escalafonario cuando la plaza que ocupan provisionalmente se convierta en vacante definitiva.

ARTÍCULO 22. Cuando en algún grupo del Catálogo de Puestos no haya aspirante o habiéndolo no solicite concursar, los servidores públicos de otros grupos tendrán derecho a participar en el concurso, previa comprobación de los requisitos necesarios para ocupar la vacante.

ARTÍCULO 23. Se deberá convocar a concurso escalafonario a los servidores públicos de las unidades médico-administrativas donde se generó la vacante, en el entendido de que, aquel servidor público que gane el concurso, deberá quedar adscrito en la unidad donde se generó la vacante.

ARTÍCULO 24. Los servidores públicos tendrán derecho a:

- I. Consultar su expediente cuando así lo soliciten, para conocer o determinar su situación escalafonaria, en el lugar donde las unidades médico-administrativas los tengan resguardados;
- II. Agregar a su expediente, por los conductos oficiales, todo documento que se relacione con su situación laboral;
- III. Solicitar el puntaje escalafonario en el que se especifique su ubicación respecto a su mismo grupo o rama de puestos, según corresponda;
- IV. Solicitar al Instituto la documentación que acredite sus méritos escalafonarios;
- V. Realizar directamente o por medio de un representante los trámites escalafonarios que por su naturaleza los puedan efectuar terceras personas, exceptuando de esta disposición las evaluaciones o aquellos trámites donde necesariamente el Reglamento establezca la presencia del interesado; y
- VI. Conocer las vacantes concursables al interior de su grupo o rama de puestos, según corresponda, a través de la convocatoria que se expida.

ARTÍCULO 25. Los servidores públicos tienen derecho a obtener dictamen escalafonario cuando, cumpliendo los requisitos señalados en el Título Tercero Capítulo II, de este Reglamento, obtengan la mayor puntuación, salvo las excepciones previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 26. Los servidores públicos no podrán ejercer sus derechos escalafonarios cuando, su relación laboral se encuentre suspendida por las causas señaladas en el artículo 90 de la Ley, excepto tratándose de las fracciones IV y VII.

ARTÍCULO 27. Los servidores públicos perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o rescindida su relación de trabajo, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley, excepto en el caso de retiro voluntario autorizado por el Instituto.

ARTÍCULO 28. Los movimientos escalafonarios deberán ser realizados por la Coordinación de Administración a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez que se haya recibido el dictamen escalafonario, cuyos efectos serán a partir del 1 o 16 del mes que corresponda.

ARTÍCULO 29. El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso, surtirán efectos a partir de la fecha en que se emita el dictamen autorizado por los integrantes de la Comisión, previa aceptación del servidor público.

ARTÍCULO 30. Los servidores públicos que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra unidad médico-administrativa del Instituto y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservarán su último puesto y las vacantes que se presenten con tal motivo se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión se deberán reincorporar al servicio en el puesto y lugar de adscripción que hubieran obtenido por ascenso escalafonario durante su gestión.

ARTÍCULO 31. Cuando un servidor público se haya separado del servicio por renuncia y reingrese al Instituto, podrá hacerlo en puestos superiores al de la clasificación escalafonaria que tenía en el momento de la terminación de su relación laboral, reintegrándosele todos sus derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 32. Cuando el servidor público no cumpla con las tareas, responsabilidades y funciones asignadas al puesto obtenido por concurso escalafonario, el cual deberá acreditarse fehacientemente por su superior, al menos con nivel de Director ó Coordinador en su caso, regresará al puesto del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión erigida en Comisión de Honor y Justicia. Este procedimiento deberá llevarse a cabo antes de que se elabore la convocatoria para el concurso donde se publique la vacante.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, SECRETARIADO TÉCNICO Y SUBCOMISIONES

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTICULO 33. Para la operación, control y seguimiento de los procesos escalafonarios, existirá un órgano colegiado, constituido de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la Ley, al que se denominará Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 34. La Comisión, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento;
- II. Establecer los lineamientos de funcionamiento y autorizar los programas de trabajo del Secretariado Técnico y de las Subcomisiones, así como sus informes de avances y resultados;
- III. Informar a quien lo solicite, el puntaje escalafonario y ubicación que guardan con respecto a su grupo y rama;
- IV. Establecer un procedimiento que regule la operación de los concursos escalafonarios, en los términos de este Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo;
- V. Fundamentar sus acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico y las Subcomisiones;
- VI. Recibir de las Subcomisiones, el informe de vacantes definitivas que se presenten o la creación de nuevos puestos o plazas que sean susceptibles de movimientos escalafonarios;
- VII. Expedir las convocatorias en los términos de este Reglamento;
- VIII. Aprobar los dictámenes sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realizará con apego a los términos de la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y de este Reglamento;
- IX. Comunicar al Secretariado Técnico y a las Subcomisiones, las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;

- X. Resolver las inconformidades que se presenten en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos;
- XI. Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos;
- XIII. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente Reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente; y
- XIV. Las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35. El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la Dirección General del Instituto y podrán sesionar en cualquier domicilio que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 36. La Comisión estará integrada por:

- I. Un presidente que será el Director General del Instituto;
- II. Dos vicepresidentes que serán el Coordinador de Administración y el Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional;
- III. Dos vocales propietarios designados por el Instituto; y
- IV. Tres vocales propietarios designados por el Sindicato.

ARTÍCULO 37. El Presidente, Vicepresidentes y cada vocal propietario tendrán un suplente, los cuales serán designados por un periodo de un año y podrán ser ratificados por un periodo igual.

ARTÍCULO 38. Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 39. La Comisión sesionará cuando convoque el Presidente, o bien por mayoría de los miembros. Para cada sesión deberá formularse previamente una orden del día, la cual se dará a conocer a los miembros de la Comisión por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 40. Habrá quórum cuando concurren más de la mitad de los titulares de la Comisión siempre que esté su Presidente.

ARTÍCULO 41. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las unidades médico-administrativas, Instituto, Sindicato y servidores públicos.

ARTÍCULO 42. Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito.

ARTÍCULO 43. Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán por escrito a los interesados.

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Administración, a través del Departamento de Administración de Personal, integrará el expediente de cada servidor público, el que además de lo dispuesto en la normatividad relativa, deberá contener:

Los nombramientos, comunicados, reconocimientos y documentos oficiales expedidos por el Gobierno del Estado y el Instituto; así como los expedidos y validados por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Administración, a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá mantener el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripción de los servidores públicos, así como la capacitación recibida y sus evaluaciones de desempeño.

ARTÍCULO 46. Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;

- II. Cumplir con las actividades que la Comisión les confiera;
- III. Presentar a la Comisión asuntos de interés para su estudio y acuerdo, en su caso;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos emitidos por la Comisión; y
- V. Las demás que este Reglamento y las leyes aplicables les señalen.

ARTÍCULO 47. Corresponde al Presidente de la Comisión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competan;
- II. Presidir las reuniones de la Comisión;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- IV. Decidir con voto de calidad los casos de empate; y
- V. Autorizar con su firma convocatorias, acuerdos, dictámenes escalafonarios y demás documentos que lo ameriten.

ARTÍCULO 48. Son atribuciones de los Vicepresidentes:

- I. Auxiliar al Presidente en las sesiones de la Comisión;
- II. Aprobar con su firma las convocatorias, acuerdos, actas y dictámenes escalafonarios emitidos por la Comisión; y
- III. Las demás que este Reglamento y las leyes aplicables les señalen.

ARTÍCULO 49. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Auxiliar a los Vicepresidentes en las sesiones de la Comisión;
- II. Aprobar con su firma los acuerdos y actas aprobados por la Comisión; y
- III. Las demás que este Reglamento y las leyes aplicables les señalen.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

ARTÍCULO 50. Para auxiliarse en el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con un Secretariado Técnico que se integrará por cuatro representantes, que serán:

- I. Dos representantes del Instituto, uno de los cuales será el Coordinador del Secretariado Técnico; y
- II. Dos representantes del Sindicato.

ARTÍCULO 51. Son atribuciones del Secretariado Técnico:

- I. Apoyar y orientar en todo momento, a los participantes en los procesos de ascenso escalafonario;
- II. Informar a la Comisión las vacantes definitivas que se presenten y hacerlas del conocimiento de los servidores públicos;
- III. Presentar a la Comisión y a las Subcomisiones las convocatorias a concurso;
- IV. Presentar las convocatorias para firma del Presidente y Vicepresidentes;
- V. Recibir y analizar las solicitudes para el concurso escalafonario;
- VI. Validar los resultados de los exámenes teórico-prácticos que en su caso, apliquen las diferentes Subcomisiones;
- VII. Elaborar las propuestas de dictamen para cada uno de los casos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, y presentarlas a la Comisión;
- VIII. Elaborar los dictámenes que autorice la Comisión y presentarlos para firma del Presidente y Vicepresidentes;
- IX. Dar seguimiento a los dictámenes y solicitar que se realicen los movimientos administrativos requeridos;
- X. Presentar para análisis de la Comisión, los estudios de las inconformidades interpuestas por los servidores públicos ante las Subcomisiones; y

XI. Las demás que le señale la Comisión y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 52. Son atribuciones del Coordinador del Secretariado Técnico:

- I. Auxiliar a la Comisión y Subcomisiones en todas las labores administrativas correspondientes;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo del Presidente de la Comisión;
- IV. Proponer el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- V. Elaborar las actas de cada sesión y presentarlas a consideración de la Comisión;
- VI. Elaborar los dictámenes aprobados por la Comisión;
- VII. Participar en las sesiones, con voz; y
- VIII. Las demás inherentes a su cargo y aquéllas que le encomiende la Comisión.

CAPÍTULO III DE LAS SUBCOMISIONES

ARTÍCULO 53. Las Subcomisiones estarán integradas por:

- I. Dos vocales propietarios del Instituto, uno será el Coordinador de Área y otro que él mismo designe;
- II. Dos vocales propietarios por el Sindicato, que serán designados por el Secretario General Seccional.

ARTÍCULO 54. Cada uno de los vocales propietarios de la Subcomisión designará a su suplente.

ARTÍCULO 55. Las Subcomisiones de las coordinaciones y unidades staff, son órganos de apoyo de la Comisión y para los efectos de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el expediente de participación y resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos;
- II. Proporcionar información a los servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- III. Auxiliar al Secretariado Técnico en el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Revisar y validar con nombre, cargo y firma las solicitudes para el concurso y documentación presentada, que sea solicitada por el Secretariado Técnico;
- V. Ordenar, verificar y aplicar conjuntamente con el representante del Sindicato, los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria;
- VI. Autenticar con su firma las fotocopias de los documentos de acreditación de estudios, en su caso;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso que se deriven de los concursos escalafonarios;
- VIII. Auxiliar al Secretariado Técnico en la promoción y publicación de las convocatorias y verificar que la información se difunda a todos los interesados;
- IX. Proveer lo necesario para obtener la firma de los servidores públicos dictaminados en la Requisición de Personal, así como supervisar que se les haga entrega de los dictámenes correspondientes; y
- X. Publicar oportunamente y cuando corresponda las convocatorias, emitidas por la Comisión en las unidades médico-administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 56. Los integrantes de las Subcomisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria una vez al mes o de forma extraordinaria cuando exista una causa debidamente justificada;
- II. Cumplir con las actividades que la Comisión les confiera;

- III. Los asuntos no resueltos en las Subcomisiones serán remitidos a la Comisión para su resolución;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos emitidos por las Subcomisiones;
- V. Aplicar los exámenes teórico-prácticos de los concursos escalafonarios y para los candidatos a ocupar las vacantes de pie de rama se realizará en coordinación con el Departamento de Administración de Personal;
- VI. Remitir al Secretariado Técnico los exámenes aplicados en los concursos a los servidores públicos, para su calificación; y
- VII. Informar al Secretariado Técnico de las vacantes que se generen en las unidades médico-administrativas.

ARTÍCULO 57. Las Subcomisiones, deberán informar a la Comisión las vacantes o plazas de nueva creación que se generen en las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se presenten o tengan conocimiento oficial de su creación, de conformidad con lo establecido en los artículos 98 fracción XIII y 115 de la Ley.

ARTÍCULO 58. Los integrantes de las Subcomisiones tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones, en caso de empate será la Comisión quien dictaminará.

ARTÍCULO 59. Las Subcomisiones sesionarán de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando exista causa debidamente justificada. Para cada sesión deberá formularse una orden del día, la cual se dará a conocer a los miembros de las Subcomisiones con anticipación.

ARTÍCULO 60. Habrá quórum cuando asistan la mitad más uno de los vocales propietarios de las Subcomisiones.

ARTÍCULO 61. Las Subcomisiones, el Instituto, el Sindicato y los servidores públicos deberán proporcionar a la Comisión todos los documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 62. Las peticiones ante las Subcomisiones se harán por escrito.

ARTÍCULO 63. Las Subcomisiones podrán excepcionalmente solicitar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la información que guarde relación con su trayectoria laboral.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 64. Se entiende por unidad escalafonaria, a la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos del nivel 1 al 23 del área administrativa y a los niveles del área médica que correspondan en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, al interior de un grupo o rama de puestos.

ARTÍCULO 65. Clasificación escalafonaria es la asignación correspondiente a cada uno de los servidores públicos en base al grupo, rama, pie de rama, puesto, plaza y categoría que les corresponde.

ARTÍCULO 66. Las unidades escalafonarias a que se refiere este Reglamento están conformadas por los siguientes grupos y ramas de puestos:

- I.- Grupo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, que comprende las ramas:

- a) Contabilidad y Auditoría;
- b) Archivo y Manejo Documental;
- c) Recursos Materiales;
- d) Secretarial;
- e) Informática;
- f) Atención al Público;
- g) Administrativa;
- h) Jurídica.

II.- Grupos de EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, que comprende la rama:

- a) Educación.

III.- Grupo de SUPERVISIÓN Y OBRAS, que comprende la rama:

- a) Gráfico
- b) Construcción

IV.- Grupo de SERVICIOS GENERALES, que comprende las ramas:

- a) Mantenimiento;
- b) Intendencia;
- c) Oficios; y
- d) Transporte.

V.- Grupo de SERVICIOS DE SALUD, que comprende las ramas:

- a) Servicios Especializados;
- b) Especialidades Médicas;
- c) Medicina General;
- d) Odontología
- e) Psicología; y
- f) Nutrición.

VI.- Grupo de ENFERMERÍA, que comprende la rama:

- a) Enfermería.

VII.- Grupo de SERVICIO PARAMÉDICO Y AFINES, que comprende las ramas:

- a) Especialidades Paramédicas;
- b) Especialidades Técnicas;
- c) Especialidades Clínicas;
- d) Auxiliar Médico;
- e) Trabajo Social; y
- f) Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 67. Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo General de Puestos que, como Anexo, forman parte de este Reglamento, los cuales podrán ser suprimidos, modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del servicio, de común acuerdo con el Sindicato.

ARTÍCULO 68. Los puestos de pie de rama son aquéllos por los que puede llevarse a cabo el ingreso de los servidores públicos, siempre que exista vacante, y se encuentran establecidos en el Anexo correspondiente de este Reglamento. Estos podrán modificarse de conformidad con las necesidades del servicio, de común acuerdo con el Sindicato.

ARTÍCULO 69. Para ingresar a prestar servicios en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, en cualquiera de los puestos de pie de rama a que hace referencia el artículo anterior, los candidatos deberán cubrir los requisitos que se determinan en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos y el procedimiento establecido por el Instituto.

ARTÍCULO 70. La estructura de las unidades escalafonarias, cuyas líneas de ascenso se especifican en el Anexo de este Reglamento, deberá ser modificada en caso de cambio de la estructura orgánica institucional.

ARTÍCULO 71. En el supuesto del artículo anterior, se deberá reubicar a los servidores públicos dentro de la nueva unidad escalafonaria que les corresponda o en una rama afin, siempre y cuando cumplan con la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente a la plaza vacante y lo especificado en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 72. Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos, en el que se especifica el título de cada puesto, el grupo y rama al que pertenece, el nivel salarial que le corresponde así como su clasificación.

ARTÍCULO 73. La relación actualizada de los servidores públicos que ocupan una plaza producto de un escalafón, se contendrá en un Registro Integral, en el cual constará la calificación de los factores escalafonarios de cada servidor público, así como cualquier información relevante en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR POR PUESTOS ESCALAFONARIOS EN LAS UNIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 74. Se consideran puestos escalafonarios para efectos de este Reglamento, los superiores a los determinados como pie de rama, que requieren de dictamen escalafonario para su asignación, de conformidad con lo establecido en las Cédulas de Identificación de Puestos.

ARTÍCULO 75. Son requisitos para participar en una convocatoria:

- I. Ser servidor público por tiempo indeterminado;
- II. Acreditar la antigüedad en el puesto que tienen asignado conforme lo determina la Cédula de Identificación del Puesto, que no deberá ser inferior a seis meses;
- III. Acreditar con la documentación probatoria necesaria el nivel de estudios mínimo requerido para el desempeño del puesto por el que concursan, o bien el inmediato inferior para los candidatos naturales;
- IV. Haber participado y obtenido la calificación mínima aprobatoria en competencias laborales y en los eventos de capacitación y desarrollo requeridos para el desempeño del puesto al que concursan;
- V. Aprobar el examen teórico-práctico que, en su caso, se determine; y
- VI. No estar en el supuesto que establecen los artículos 26 y 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 76. Cuando conforme a la estructura escalafonaria de la unidad médico-administrativa del Instituto no existan candidatos naturales y los candidatos existentes no estén interesados en participar, o no cumplan con el perfil requerido para tal efecto en la Cédula de Identificación del Puesto, en segunda instancia, podrán participar los servidores públicos que tengan el carácter de candidato potencial; como tercera opción, podrán participar los candidatos generales o los servidores públicos que se encuentren en diferente grupo y rama, en el puesto inmediato inferior. Para cualquiera de estos tres supuestos, el candidato deberá cumplir con el perfil solicitado y bajo la misma metodología.

ARTÍCULO 77. Los requisitos establecidos para ocupar los puestos escalafonarios constituyen el perfil del puesto, el cual predetermina las condiciones mínimas que debe acreditar el servidor público para el desempeño del puesto.

ARTÍCULO 78. Tratándose de servidores públicos que gozan de licencia para el desempeño de puesto de confianza, o tengan asignada comisión sindical, se considerará para el cómputo de la antigüedad en el desempeño del puesto, el tiempo transcurrido mientras ocupan dicho puesto o el de comisión sindical, según corresponda.

ARTÍCULO 79. La calidad de sindicalizado o no sindicalizado que ostenten los servidores públicos no debe ser considerada como parte de los requisitos de un puesto ni de su evaluación en los concursos escalafonarios.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR A PUESTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 80. Se denomina concurso escalafonario al procedimiento mediante el cual la Comisión, a través de las Subcomisiones, convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a los servidores públicos que concursaron para un puesto.

ARTÍCULO 81. La Comisión, a través de las Subcomisiones, convocará a concurso escalafonario tantas veces como lo considere necesario, teniendo en cuenta que existan vacantes, con el fin de que los servidores públicos puedan acceder a las vacantes de los puestos que les representen la oportunidad de ser promovidos.

ARTÍCULO 82. Deberán cubrirse mediante concurso escalafonario las plazas vacantes, cuando el nombramiento sea por tiempo indeterminado, esto es, cuando la plaza quede sin titular por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley, o bien, si es de nueva creación.

ARTÍCULO 83. Las vacantes que surjan con motivo de las causales señaladas en el artículo 93 de la Ley, o bien el artículo 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; las unidades staff o coordinaciones, no podrán notificarla como vacante disponible para concurso hasta comprobar que el titular no interpuso demanda en su contra ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, según corresponda, o bien, en caso contrario, hasta que la resolución definitiva a su favor cause ejecutoria y sea a favor de la unidad médico-administrativa del Instituto.

ARTÍCULO 84. Los concursos escalafonarios se llevarán a cabo, dentro de un grupo o rama de puestos dado, en el siguiente orden de prelación:

- I. En la unidad médico-administrativa en donde existe la vacante;
- II. En la unidad staff o coordinación donde existan puestos del grupo o rama al que pertenece la vacante;
- III. En todas las unidades médico-administrativas, podrán concursar todos los servidores públicos que cumplan con los requisitos estipulados en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

ARTÍCULO 85. Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y a través de las Subcomisiones serán publicados. Contendrán entre otros los datos siguientes:

- I. Número de la convocatoria;

- II. Denominación del puesto por el que se haya concursado;
- III. Clave del servidor público;
- IV. Puntaje obtenido; y
- V. Resultados.

CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 86. Para efectos del concurso escalafonario existirán dos tipos de convocatorias y se expedirán en el siguiente orden:

1. Ordinaria;
2. General.

ARTÍCULO 87. La convocatoria ordinaria se realizará para concursar la plaza en primera instancia con los candidatos naturales y potenciales donde pertenece la vacante.

ARTÍCULO 88. La convocatoria general se instrumentará cuando el concurso se declare desierto por convocatoria ordinaria. Al presentarse éste supuesto la Comisión convocará a concurso abierto en todas las unidades médico-administrativas del Instituto y en caso de declararse nuevamente desierto, la Comisión resolverá y su determinación será inapelable.

ARTÍCULO 89. La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Número y fecha de la convocatoria;
- II. Denominación de puestos, plazas a concursar, nivel académico requerido, antigüedad en el puesto y experiencia laboral necesaria para ocuparlos, así como el puntaje escalafonario mínimo que deberán acreditar los servidores públicos;
- III. Número que corresponde a cada plaza;
- IV. Las unidades médico-administrativas a las que están adscritas las plazas así como el domicilio de las mismas;
- V. Percepciones mensuales integradas;
- VI. Horario de la plaza que se concursará;
- VII. Fechas y lugares para obtener la cédula a concurso;
- VIII. Fecha de recepción de solicitudes;
- IX. Fecha, hora y lugar donde deberán presentar los exámenes teórico prácticos;
- X. Fecha y lugares de publicación de resultados; y
- XI. Nombres y firmas del Presidente y Vicepresidentes de la Comisión.

ARTÍCULO 90. Las convocatorias deberán fijarse en un lugar visible en las unidades médico-administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 91. La convocatoria tendrá carácter de documento informativo, para todos los servidores públicos que de considerarlo se inscriban a ocupar las vacantes que en la misma se señalen.

CAPÍTULO III DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 92. Para inscribirse en un concurso escalafonario, el interesado o su representante, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante la Subcomisión:

- I. Cédula de Concurso Escalafonario, debidamente requisitada;
- II. Comprobante de pago con percepciones y deducciones anterior a la de la fecha de la convocatoria;

- III. Original y copia del certificado de estudios, acta de examen profesional o equivalente, cédula o título profesional que acrediten los niveles académicos obtenidos;
- IV. Original y copia de la constancia de certificación en competencias laborales, diplomados, cursos o especializaciones;
- V. Formatos de resultados de evaluación del desempeño de los dos años anteriores al de la convocatoria;
- VI. Requisición de personal, correspondiente al puesto que tiene asignado;
- VII. Formato donde se asiente el puntaje escalafonario estimado por él; y
- VIII. Original y copia del gafete/credencial del Instituto.

ARTÍCULO 93. El Secretariado Técnico, a través de las Subcomisiones, entregará a los interesados constancia de recepción de la solicitud y documentos y en un plazo de cinco días hábiles, deberá emitir opinión sobre la veracidad del puntaje escalafonario estimado por el servidor público.

ARTÍCULO 94. El Secretariado Técnico será responsable de turnar a la Comisión la información y documentación que le solicite relativa a la clasificación y puntuación escalafonaria de los servidores públicos.

ARTÍCULO 95. Las Subcomisiones deberán reunirse una vez que concluya el plazo señalado en el artículo 93 a fin de proceder a:

- I. Revisar las solicitudes presentadas por los aspirantes a la vacante, con el objeto de precisar si reúnen los requisitos del puesto;
- II. Analizar los documentos escalafonarios y hacer la estimación de méritos y deméritos de los aspirantes al puesto conforme a lo establecido en este Reglamento; y
- III. Emitir opinión sobre las solicitudes en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria.

CAPÍTULO IV DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 96. La Comisión será la responsable de aprobar los dictámenes escalafonarios y darlos a conocer a los servidores públicos, a través del Secretariado Técnico y de las Subcomisiones.

ARTÍCULO 97. Los dictámenes escalafonarios se darán a conocer, a más tardar, diez días hábiles posteriores al cierre del concurso.

ARTÍCULO 98. Los dictámenes escalafonarios deberán contener:

- I. Número de registro;
- II. Número de dictamen;
- III. Denominación del puesto;
- IV. Clave de la categoría;
- V. Lugar de adscripción de la plaza;
- VI. Nombre y clave del servidor público; y
- VII. Fecha de ocupación del puesto.

ARTÍCULO 99. En los supuestos del artículo 90 de la Ley, los servidores públicos que obtengan algún dictamen escalafonario a su favor, quedará en suspenso su derecho adquirido y al término del cual deberá desempeñar dicho puesto.

ARTÍCULO 100. En caso de que dos o más servidores públicos obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión emitirá dictamen a favor de quien esté en alguno de los siguientes supuestos y en el siguiente orden:

- I. Ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda;

- II. acredite ser única fuente de ingresos en su grupo familiar;
- III. acredite mayor antigüedad en el Instituto; o
- IV. esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante.

ARTÍCULO 101. Será optativo para los servidores públicos ganadores, aceptar o no su dictamen escalafonario, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se les haya notificado el dictamen. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la comunicación a la que se refiere el presente artículo, se entenderá por no aceptado el dictamen escalafonario.

En el supuesto de que concluya el plazo señalado en el párrafo anterior se entenderá por rechazado y la adjudicación del puesto se hará al servidor público que haya obtenido el puntaje escalafonario inmediato inferior.

ARTÍCULO 102. Una vez aceptado el dictamen por el servidor público, la Comisión, a través del Coordinador del Secretariado Técnico, girará instrucciones a las Subcomisiones que correspondan, para que se realice la promoción y se emita la Requisición de Personal que formalice el nombramiento en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 103. Las fechas del dictamen escalafonario y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes.

ARTÍCULO 104. El servidor público ganador de un concurso escalafonario recibirá las percepciones del nivel y rango que correspondan, en caso de que el servidor público vea afectadas sus percepciones, se procederá a aplicar el rango inmediato que le garantice un ingreso inmediato superior.

ARTÍCULO 105. El servidor público al cual se le haya otorgado dictamen escalafonario podrá solicitar a la Comisión el rango inmediato superior, en función a su desempeño y trayectoria en el Instituto.

ARTÍCULO 106. Los servidores públicos tendrán derecho a permutar su plaza por otra del mismo puesto correspondiente a unidades escalafonarias distintas, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 107. Las plazas consideradas como pie de rama serán cubiertas preferentemente por candidatos que han generado antecedente laboral continuo y vigente en el Instituto y para las cuales el Instituto y el Sindicato propondrán igual número de candidatos no siendo mayor de 3 en cada caso y deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto.

TÍTULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 108. Los servidores públicos podrán presentar su inconformidad:

En relación al dictamen escalafonario, el cual se presentará por escrito al Presidente de la Comisión, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de la emisión del dictamen, presentando los elementos de prueba conducentes y de no ser así se considerará improcedente, en tal caso la Comisión emitirá una resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Una vez emitida la resolución, el dictamen será inapelable.

ARTÍCULO 109. Los integrantes de la Comisión, Secretariado Técnico, y Subcomisiones, deberán excusarse o podrán ser recusados para conocer de los asuntos, en materia escalafonaria, en los casos siguientes:

- I. Por ser parientes consanguíneos o afines hasta el cuarto grado en línea recta o colateral de alguno de los participantes.
- II. Por estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en virtud de existir un interés personal.

ARTÍCULO 110. Para los efectos de la excusa o recusación, los interesados presentarán por escrito a la Comisión, los motivos que consideran suficientes así como las pruebas que estimen conducentes.

ARTÍCULO 111. Enterada la Comisión de la excusa o recusación, informará a los integrantes de la misma en sesión a efecto de resolver lo procedente.

ARTÍCULO 112. El trámite escalafonario que origine la excusa o recusación, se suspenderá hasta que la Comisión emita la resolución correspondiente, la que deberá dictarse dentro del término de tres días hábiles posteriores a la fecha de la sesión donde se resolvió el procedimiento y no se admitirá recurso alguno de inconformidad.

ARTÍCULO 113. Para el caso de que alguno de los integrantes de la Comisión se excuse o sea recusado, entrará en funciones el suplente.

TÍTULO SEXTO DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

CAPÍTULO I DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 114. Para los servidores públicos, se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, desempeño laboral y la antigüedad, los que se valorarán de acuerdo a lo especificado en el siguiente capítulo.

Dichos factores tendrán el siguiente valor porcentual:

I.	PREPARACIÓN	40%
II.	DESEMPEÑO LABORAL	30%
III.	ANTIGÜEDAD	30%

ARTÍCULO 115. La preparación deberá valorarse con la documentación comprobatoria de estudios y con los exámenes teórico-prácticos que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 116. El desempeño laboral se valorará a través del documento denominado "Evaluación del Desempeño".

ARTÍCULO 117. La antigüedad se computará como efectiva cuando el servidor público esté desempeñando algún cargo de confianza, comisión oficial dentro del Instituto o bien ocupe comisión sindical.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 118. Los factores que se considerarán para valorar la preparación son:

- I. Grado máximo de estudios;

- II. Actualización y superación profesional; y
- III. Examen teórico-práctico.

ARTÍCULO 119. EL grado máximo de estudios, se considerará de conformidad con la siguiente tabla:

GRADO	PUNTAJE
Certificado de primaria	3
Certificado de secundaria	5
Certificado de carrera técnica con secundaria	6
Certificado de bachillerato	8
Título de técnico superior con bachillerato	9
Pasante de licenciatura	11
Título de licenciatura	13
Especialidad (posgrado)	14
100% de créditos de maestría	15
Maestría	17
100% de créditos de doctorado	18
Doctorado	20

Artículo 120. Las actividades de capacitación, actualización y superación se registrarán conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD	PUNTUACIÓN POR MODALIDAD	OBSERVACIONES
Curso (mínimo 20 horas)	1 punto	Se considerarán los cursos enfocados a la profesionalización en competencia laboral. Solo podrá considerarse como máximo dos cursos y con vigencia de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Diplomado (mínimo de 120 horas, o valor de 15 a 20 créditos)	4 puntos	No se tomarán en cuenta los módulos por separado y solo podrá considerarse uno como máximo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Certificación en competencia laboral	6 puntos	Se considerará como máximo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria y deberán ser enfocados a la profesionalización.
Certificaciones médicas, paramédicas y afines	6 puntos	Otorgada por una entidad debidamente reconocida y deberá tener una vigencia no mayor a 2 años.
Certificaciones para personal administrativo	6 puntos	Otorgada por una entidad debidamente reconocida y deberá tener una vigencia no mayor a 2 años.
Especialización (mínimo 125 horas o valor de 40 créditos)	4 puntos	No se valorarán créditos por separado.

ARTÍCULO 121. Todas las modalidades a que se hace referencia en el artículo anterior se considerarán válidas si se encuentran concluidas.

ARTÍCULO 122. La certificación por competencia laboral, deberá ser otorgada por institución pública o privada, ésta última deberá contar con acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

ARTÍCULO 123. Con relación a la certificación en competencia laboral en el considerando del lapso de dos años para su vigencia el servidor público se obligará a la actualización conforme al Programa Institucional de Capacitación basado en Competencias Laborales.

ARTÍCULO 124. El puntaje máximo que un candidato puede obtener en las actividades de capacitación, actualización y superación son 15 puntos.

ARTÍCULO 125. El examen teórico-práctico tendrá una escala de 0 a 10 y la máxima será 10 y la mínima aprobatoria 6.

ARTÍCULO 126. Para efectos de asignación de puntaje escalafonario en el factor de desempeño laboral, se consideraran los resultados porcentuales de las evaluaciones del desempeño de los dos años anteriores a aquél en que se lleve a cabo el concurso.

ARTÍCULO 127. Para obtener el puntaje en este factor se deberá proceder a sumar los resultados obtenidos en las cuatro evaluaciones del desempeño a que se refiere el artículo anterior y dividirlos entre cuatro.

Si el servidor público no contara con las cuatro evaluaciones del desempeño a que se ha hecho referencia, deberán considerarse, para efectos del cálculo en este factor, los resultados del número de evaluaciones que se le hayan realizado en los dos últimos años y manejarlos bajo el procedimiento señalado.

ARTÍCULO 128. Para valorar la antigüedad se considerará la permanencia ininterrumpida de los servidores públicos de la siguiente manera:

Tiempo ininterrumpido en:	De 1 a 3 años	De 3 a 6 años	Más de 6 a 9 años	Más de 9 a 12 años	Más de 12 a 15 años	Más de 15 a 18 años	Más de 18 a 21 años	Más de 21 a 24 años	Más de 24 a 27 años	Más de 27 años
Servicio	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Puesto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ARTÍCULO 129. Para obtener el puntaje final de cada uno de los tres factores que integran el puntaje escalafonario, se deberá sumar y promediar el resultado para llegar al porcentaje máximo de cada factor.

ARTÍCULO 130. Se considerará factor de demérito todas aquellas conductas y acciones contrarias a la responsabilidad que tiene encomendada el servidor público en la unidad médico-administrativa, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y será responsabilidad de las Subcomisiones incluirlo en el expediente del servidor público.

ARTÍCULO 131. Para efectos de este Reglamento, sólo podrán considerarse los deméritos en que hayan incurrido los servidores públicos en el último año calendario de servicio siempre y cuando no acumulen más de 20% lo que imposibilitaría su participación y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

Puntos de demérito

- | | | |
|-----|--|----|
| I. | Por cada amonestación; y | 2% |
| II. | Por cada día de suspensión de sueldo y funciones | 3% |

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 132. La puntuación directa de los factores a que se refieren los artículos 117, fracciones I y II, 118 y 119 de este Reglamento, será estimada por los aspirantes, bajo su estricta responsabilidad y protesta de decir verdad en la Cédula a Concurso Escalafonario, la cual deberá ser entregada por el delegado administrativo o equivalente al Secretariado Técnico, quien revisará y avalará dicho puntaje con fundamento en lo establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 133. En caso de que se compruebe alteración de datos o documentos, el aspirante quedará descalificado del concurso e inhabilitado a participar en los concursos que se realicen en los dos años subsecuentes, independientemente de las sanciones que pudieran derivarse de conformidad con la normatividad laboral o administrativa aplicable.

ARTÍCULO 134. La puntuación de demérito escalafonario será calculada por el coordinador de área o equivalente de la unidad médico-administrativa a la que está adscrito el servidor público, quien la hará del conocimiento, por escrito al Secretariado Técnico.

ARTÍCULO 135. La diferencia entre el puntaje obtenido por el aspirante y el acumulado por deméritos, será la puntuación escalafonaria total.

ARTÍCULO 136 La Comisión únicamente considerará para emitir el dictamen la puntuación escalafonaria total.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. La Comisión, Secretariado Técnico y las Subcomisiones a que se refiere este Reglamento deberán constituirse en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de su publicación.

CUARTO. El puntaje de evaluación del desempeño deberá considerarse hasta después de dos años a partir de la vigencia del presente Reglamento.

QUINTO. Mientras transcurre el plazo señalado en el artículo anterior, se tomará en consideración las evaluaciones del desempeño con las que se cuente, la capacitación, actualizaciones y todas aquellas actividades que se relacionen con el desarrollo profesional del servidor público.

Los anexos que corresponden al catálogo general de puestos por grupo y rama; así como, la estructura de desarrollo escalafonario a que hace referencia este Reglamento de Escalafón pueden modificarse, tal como lo prevé el mismo ordenamiento y serán avalados por la Comisión.

Dichos anexos estarán a disposición de todos los servidores públicos en las unidades médico-administrativas, así como en la Sección del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM-ISSEMyM).

El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo del ISSEMYM, en su Sesión Ordinaria 1645 de fecha 13 de octubre del 2009, mediante el acuerdo ISSEMYM/1645/005, lo que se hace constar por el Secretario del Órgano de Gobierno, en términos del artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA
SILVIANO JAIME PULIDO LÓPEZ
SECRETARIO DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM
(RÚBRICA).**

APROBACION:	13 de octubre de 2009
PUBLICACION:	04 de marzo de 2010
VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

CATÁLOGO DE PUESTOS

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
C				MANDOS SUPERIORES OFICINAS		
				OA - R8		
C	01	01	32	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL
				OA - R7		
C	01	02	31	COORDINADOR	COORDINADOR	COORDINADOR
C	01	03	31	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
				OA - R7		
C				MANDOS SUPERIORES HOSPITALES		
				OA - R7		
C	02	01	31	DIRECTOR "A" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "A" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "A" DE UNIDAD MÉDICA
				OA - R6		
D	01			MANDOS DE ESTRUCTURA (ADMINISTRATIVA)		
				OA - R6		
D	01	01	30	CONTRALOR INTERNO	CONTRALOR INTERNO	CONTRALOR INTERNO
D	01	02	30	DIRECTOR "B" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "B" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "B" DE UNIDAD MÉDICA
D	01	03	30	DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA
D	01	04	30	JEFE DE UNIDAD "A" DIRECCIÓN GENERAL	JEFE DE UNIDAD "A" DE DIRECCIÓN GENERAL	JEFE DE UNIDAD "A" DE DIRECCIÓN GENERAL
D	01	05	30	SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL	SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL	SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL
				OA - R5		
D	01	06	28	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL
D	01	07	28	JEFE UNIDAD "B" DIRECCIÓN GENERAL		
D	01	08	28	SUBDIRECTOR	SUBDIRECTOR	SUBDIRECTOR
D	01	09	28	TESORERO	TESORERO	TESORERO
				OA - R4		
D	01	10	26	ADMINISTRADOR DE HOSPITALES CONCENTRACIÓN	ADMINISTRADOR DE HOSPITALES CONCENTRACIÓN	ADMINISTRADOR DE HOSPITALES CONCENTRACIÓN
D	01	11	26	DELEGADO ADMINISTRATIVO	DELEGADO ADMINISTRATIVO	DELEGADO ADMINISTRATIVO
D	01	12	26	DIRECTOR "D" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "D" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "D" DE UNIDAD MÉDICA
D	01	13	26	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
D	01	14	26	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIO PARTICULAR
D	01	15	26	SUBDIRECTOR DE HOSPITAL DE CONCENTRACIÓN	SUBDIRECTOR DE HOSPITAL DE CONCENTRACIÓN	SUBDIRECTOR DE HOSPITAL DE CONCENTRACIÓN
				OA - R6		
D	02			APOYO TÉCNICO (ADMINISTRATIVO)		
				OA - R6		
D	02	01	29	ASESOR "A" DE DIRECCIÓN GENERAL	ASESOR "A" DE DIRECCIÓN GENERAL	ASESOR "A" DE DIRECCIÓN GENERAL
				OA - R5		
D	02	02	27	ASESOR "B" DE DIRECCIÓN GRAL.	ASESOR "B" DE DIRECCIÓN GRAL.	ASESOR DE DIRECCIÓN GRAL.
D	02	03	27	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
				OA - R4		
D	02	04	25	AUDITOR		
D	02	05	25	DIRECTOR DE CENTRO DE PENSIONADOS	DIRECTOR DE CENTRO DE PENSIONADOS	DIRECTOR DE CENTRO DE PENSIONADOS
D	02	06	25	DIRECTOR DE ESTANCIA	DIRECTOR DE ESTANCIA	DIRECTOR DE ESTANCIA
D	02	07	25	JEFE DE CENTRO RECREATIVO	JEFE DE CENTRO RECREATIVO	JEFE DE CENTRO RECREATIVO

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
D	02	08	25	LÍDER "A" DE PROYECTO	LÍDER "A" DE PROYECTO	LÍDER "A" DE PROYECTO
D	02	09	25	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL
D	02	10	25	SUPERVISOR AVANCE DE OBRA	SUPERVISOR AVANCE DE OBRA	SUPERVISOR AVANCE DE OBRA
				OA - R3		
D	02	11	24	ADMINISTRADOR DE CLÍNICA "A"	ADMINISTRADOR DE CLÍNICA "A"	ADMINISTRADOR DE CLÍNICA "A"
D	02	12	24	GERENTE CENTRO COMERCIAL "A"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "A"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "A"
D	02	13	24	JEFE "A" DE PROYECTO	JEFE "A" DE PROYECTO	JEFE "A" DE PROYECTO
D	02	14	24	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA "A"	SUBDIRECTOR CLÍNICA "A"	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA "A"
E	01			MANDOS DE ESTRUCTURA (ÁREA MÉDICA)		
E				OA - R6		
E	01	01	29	SUBDIRECTOR DE CENTRO MÉDICO	SUBDIRECTOR DE CENTRO MÉDICO	SUBDIRECTOR DE CENTRO MÉDICO
E				OA - R5		
E	01	02	27	DIRECTOR "C" DE UNIDAD MÉDICA		DIRECTOR "C" DE UNIDAD MÉDICA
E	01	03	27	COORDINACIÓN DE CENTRO MÉDICO	COORDINACIÓN DE CENTRO MÉDICO	COORDINACIÓN DE CENTRO MÉDICO
E	01	04	27	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN
E				OA - R4		
E	01	05	26	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
E	01	06	26	JEFE DE SERVICIO	JEFE DE SERVICIO	JEFE DE SERVICIO
E	02			APOYO TÉCNICO (ÁREA MÉDICA)		
E				OA - R6		
E	02	01	28	SUBDIRECTOR ADJUNTO	SUBDIRECTOR ADJUNTO	SUBDIRECTOR ADJUNTO
E				OA - R4		
E	02	02	25	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL GENERAL	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL GENERAL	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL GENERAL
E	02	03	25	DIRECTOR "E" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "E" DE UNIDAD MÉDICA	DIRECTOR "E" DE UNIDAD MÉDICA
E				OA - R3		
E	02	04	24	COORDINADOR DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA	COORDINADOR DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA	COORDINADOR DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA
E	02	05	24	JEFE "A" DE PROYECTO	JEFE "A" DE PROYECTO	JEFE "A" DE PROYECTO
E	02	06	24	SUBJEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	SUBJEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	SUBJEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
F				ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
F	01			CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
F	01	01	23	GERENTE CENTRO COMERCIAL "B"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "B"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "B"
F	01	02	23	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "A"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "A"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "A"
F	01	03	21	GERENTE CENTRO COMERCIAL "C"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "C"	GERENTE CENTRO COMERCIAL "C"
F	01	04	21	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "B"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "B"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "B"
F	01	05	20	AUDITOR DE CONTRALORÍA	AUDITOR DE CONTRALORÍA	AUDITOR DE CONTRALORÍA
F	01	06	20	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
F	01	07	19	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "C"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL "C"	SUBGERENTE CENTRO COMERCIAL

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
F	01	08	15	AUDITOR	AUDITOR	AUDITOR
F	01	09	11	AUXILIAR DE AUDITOR	AUXILIAR DE AUDITOR	AUXILIAR DE AUDITOR
F	01	10	08	AUXILIAR DE CONTADOR	AUXILIAR DE CONTADOR	AUXILIAR DE CONTADOR
F	01	11	08	CAJERO	CAJERO	CAJERO
F	01	12	08	ECÓNOMO	ECÓNOMO	ECÓNOMO
F	02			ARCHIVO Y MANEJO DOCUMENTAL		
F	02	01	08	JEFE DE ARCHIVO	JEFE DE ARCHIVO	JEFE DE ARCHIVO
F	02	02	05	ARCHIVISTA	ARCHIVISTA	ARCHIVISTA
F	02	03	05	MENSAJERO	MENSAJERO	MENSAJERO
F	03			RECURSOS MATERIALES		
F	03	01	11	COTIZADOR	COTIZADOR	COTIZADOR
F	03	02	10	JEFE DE ALMACÉN	JEFE DE ALMACÉN	JEFE DE ALMACÉN
F	03	03	06	ALMACENISTA	ALMACENISTA	ALMACENISTA
F	03	04	05	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN
F	04			SECRETARIAL		
F	04	01	19	SECRETARIA "A"	SECRETARIA "A"	SECRETARIA "A"
F	04	02	17	SECRETARIA "B"	SECRETARIA "B"	SECRETARIA "B"
F	04	03	13	SECRETARIA "C"	SECRETARIA "C"	SECRETARIA "C"
F	04	04	09	SECRETARIA "D"	SECRETARIA "D"	SECRETARIA "D"
F	04	05	07	SECRETARIA "E"	SECRETARIA "E"	SECRETARIA "E"
F	05			INFORMÁTICA		
F	05	01	22	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA
F	05	02	18	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERO EN SISTEMAS	INGENIERO EN SISTEMAS
F	05	03	15	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
F	05	04	08	OPERADOR DE COMPUTADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR
F	05	05	08	SUPERVISOR DE CAPTURA	SUPERVISOR DE CAPTURA	SUPERVISOR DE CAPTURA
F	05	06	05	CAPTURISTA	CAPTURISTA	CAPTURISTA
F	06			ATENCIÓN AL PÚBLICO		
F	06	01	15	SUPERVISOR DE PISO	SUPERVISOR DE PISO	SUPERVISOR DE PISO
F	06	02	11	OPERADOR DE CONMUTADOR	OPERADOR DE CONMUTADOR	OPERADOR DE CONMUTADOR
F	06	03	05	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE
F	06	04	05	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
F	07			ADMINISTRATIVA		
F	07	01	23	JEFE DE ÁREA	JEFE DE ÁREA	JEFE DE ÁREA
F	07	02	22	LÍDER "B" DE PROYECTO	LÍDER "B" DE PROYECTO	LÍDER "B" DE PROYECTO
F	07	03	21	LÍDER "C" DE PROYECTO	LÍDER "C" DE PROYECTO	LÍDER "C" DE PROYECTO
F	07	04	20	JEFE "B" DE PROYECTO	JEFE "B" DE PROYECTO	JEFE "B" DE PROYECTO
F	07	05	19	JEFE DE ANALISTAS	JEFE DE ANALISTAS	JEFE DE ANALISTAS
F	07	06	18	ANALISTA "A"	ANALISTA "A"	ANALISTA "A"
F	07	07	17	ANALISTA "B"	ANALISTA "B"	ANALISTA "B"
F	07	08	16	DELEGADO ADMINISTRATIVO (JEFE DE OFICINA)	DELEGADO ADMINISTRATIVO (JEFE DE OFICINA)	DELEGADO ADMINISTRATIVO (JEFE DE OFICINA)
F	07	09	16	JEFE DE OFICINA R-3	JEFE DE OFICINA R-3	JEFE DE OFICINA R-3
F	07	10	15	ANALISTA "C"	ANALISTA "C"	ANALISTA "C"
F	07	11	15	JEFE DE SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN
F	07	12	14	ANALISTA "D"	ANALISTA "D"	ANALISTA "D"
F	07	13	14	JEFE DE OFICINA R-2	JEFE DE OFICINA R-2	JEFE DE OFICINA R-2
F	07	14	12	JEFE DE OFICINA R-1	JEFE DE OFICINA R-1	JEFE DE OFICINA R-1
F	07	15	11	ANALISTA AUXILIAR	ANALISTA AUXILIAR	ANALISTA AUXILIAR
F	07	16	10	AUXILIAR DE PISO "A"	AUXILIAR DE PISO "A"	AUXILIAR DE PISO "A"
F	07	17	10	ESTADIGRAFO	ESTADIGRAFO	ESTADIGRAFO

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
F	07	18	09	AUXILIAR DE PISO "B"	AUXILIAR DE PISO "B"	AUXILIAR DE PISO "B"
F	07	19	08	AUXILIAR DE PISO "C"	AUXILIAR DE PISO "C"	AUXILIAR DE PISO "C"
F	07	20	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
F	08			JURÍDICA		
F	08	01	19	ABOGADO JURÍDICO	ABOGADO JURÍDICO	ABOGADO JURÍDICO
F	08	02	18	ABOGADO DICTAMINADOR	ABOGADO DICTAMINADOR	ABOGADO DICTAMINADOR
F	08	03	10	AUXILIAR JURÍDICO	AUXILIAR JURÍDICO	AUXILIAR JURÍDICO
G				EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
G	01			EDUCACIÓN		
G	01	01	22	SUBDIRECTOR DE ESTANCIA	SUBDIRECTOR DE ESTANCIA	SUBDIRECTOR DE ESTANCIA
G	01	02	17	EDUCADORA	EDUCADORA	EDUCADORA
G	01	03	12	PUERICULTORA	PUERICULTORA	PUERICULTORA
G	01	04	10	AUXILIAR DE ESTANCIA	AUXILIAR DE ESTANCIA	AUXILIAR DE ESTANCIA
G	01	05	08	MAESTRO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	MAESTRO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	MAESTRO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
G	01	06	05	BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO
H				SUPERVISIÓN Y OBRAS PÚBLICA		
H	01			GRÁFICA		
H	01	01	13	DISEÑADOR GRÁFICO	DISEÑADOR GRÁFICO	DISEÑADOR GRÁFICO
H	01	02	10	DIBUJANTE	DIBUJANTE	DIBUJANTE
H	02			CONSTRUCCIÓN		
H	02	01	17	SUPERVISOR DE AVANCE DE OBRA "B"	SUPERVISOR DE AVANCE DE OBRA "B"	SUPERVISOR DE AVANCE DE OBRA "B"
I				SERVICIOS GENERALES		
I	01			MANTENIMIENTO		
I	01	01	19	SUPERVISOR ESPECIALIZADO DE SERVICIO TÉCNICO	SUPERVISOR ESPECIALIZADO DE SERVICIO TÉCNICO	SUPERVISOR ESPECIALIZADO DE SERVICIO TÉCNICO
I	01	02	16	JEFE DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	JEFE DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	JEFE DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
I	01	03	13	JEFE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	JEFE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	JEFE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
I	01	04	12	FOGONERO	FOGONERO	FOGONERO
I	01	05	12	OPERADOR DE CALDERA	OPERADOR DE CALDERA	OPERADOR DE CALDERA
I	01	06	12	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
I	01	07	12	TÉCNICO EN COMUNICACIONES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
I	01	08	12	TÉCNICO ELECTRO MÉDICO	TÉCNICO ELECTRO MÉDICO	TÉCNICO ELECTRO MÉDICO
I	01	09	10	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
I	01	10	08	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL
I	01	11	05	AYUDANTE GENERAL DE SERVICIO	AYUDANTE GENERAL DE SERVICIO	AYUDANTE GENERAL DE SERVICIO
I	02			INTENDENCIA		
I	02	01	08	JEFE DE LAVANDERÍA	JEFE DE LAVANDERÍA	JEFE DE LAVANDERÍA
I	02	02	05	JARDINERO	JARDINERO	JARDINERO
I	02	03	05	JEFE DE INTENDENCIA	JEFE DE INTENDENCIA	JEFE DE INTENDENCIA
I	02	04	05	LAVANDERA	LAVANDERA	LAVANDERA
I	02	05	05	VELADOR	VELADOR	VELADOR
I	03			OFICIOS		

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
I	03	01	08	AMA DE LLAVES DE CENTRO VACACIONAL	AMA DE LLAVES DE CENTRO VACACIONAL	AMA DE LLAVES DE CENTRO VACACIONAL
I	03	02	08	IMPRESOR	IMPRESOR	IMPRESOR
I	03	03	05	CAMARERA	CAMARERA	CAMARERA
I	03	04	05	CAPTÁN DE MESEROS	CAPTÁN DE MESEROS	CAPTÁN DE MESEROS
I	03	05	05	COCINERA	COCINERA	COCINERA
I	03	06	05	MESERO	MESERO	MESERO
I	04			TRANSPORTE		
I	04	23	22	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR
I	04	22	11	CHOFER ASISTENTE	CHOFER ASISTENTE	CHOFER ASISTENTE
I	04	21	06	CHOFER	CHOFER	CHOFER
X				SERVICIOS DE SALUD		
X	01			SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
X	01	01	36	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 9 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 9 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 9 HORAS
X	01	02	35	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 9 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 9 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 9 HORAS
X	01	03	34	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 8 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 8 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 8 HORAS
X	01	04	33	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 8 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 8 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 8 HORAS
X	01	05	31	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 7 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 7 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 7 HORAS
X	01	06	30	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 7 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 7 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 7 HORAS
X	01	07	28	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 6 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 6 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA JEFE DE ÁREA 6 HORAS
X	01	08	28	MÉDICO JEFE DE SERVICIOS 6 HORAS	MÉDICO JEFE DE SERVICIOS 6 HORAS	MÉDICO JEFE DE SERVICIOS 6 HORAS
X	01	09	24	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 6 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 6 HORAS	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 6 HORAS
X	02			ESPECIALIDADES MÉDICAS		
X	02	01	32	MÉDICO ESPECIALISTA 9 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 9 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 9 HORAS
X	02	02	29	MÉDICO ESPECIALISTA 8 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 8 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 8 HORAS
X	02	03	23	MÉDICO ESPECIALISTA 7 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 7 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 7 HORAS
X	02	04	18	MÉDICO ESPECIALISTA 6 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 6 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 6 HORAS
X	02	05	12	MÉDICO ESPECIALISTA 5 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 5 HORAS	MÉDICO ESPECIALISTA 5 HORAS
X	02	06	04	MÉDICO ESPECIALISTA SÁBADO 6 HRS.	MÉDICO ESPECIALISTA SÁBADO 6 HRS.	MÉDICO ESPECIALISTA SÁBADO 6 HRS.
X	03			MEDICINA GENERAL		
X	03	01	27	MÉDICO GENERAL 9 HORAS	MÉDICO GENERAL 9 HORAS	MÉDICO GENERAL 9 HORAS
X	03	02	22	MÉDICO GENERAL 8 HORAS	MÉDICO GENERAL 8 HORAS	MÉDICO GENERAL 8 HORAS
X	03	03	18	MÉDICO GENERAL 7 HORAS	MÉDICO GENERAL 7 HORAS	MÉDICO GENERAL 7 HORAS
X	03	04	14	MÉDICO GENERAL 6 HORAS	MÉDICO GENERAL 6 HORAS	MÉDICO GENERAL 6 HORAS
X	03	05	09	MÉDICO GENERAL 5 HORAS	MÉDICO GENERAL 5 HORAS	MÉDICO GENERAL 5 HORAS
X	03	06	08	MÉDICO GENERAL 4 HORAS	MÉDICO GENERAL 4 HORAS	MÉDICO GENERAL 4 HORAS

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN DEL PUESTO	PUESTO FUNCIONAL	LEYENDA CORTA	LEYENDA LARGA
X	03	07	03	MÉDICO GENERAL SÁBADO 6 HORAS	MÉDICO GENERAL SÁBADO 6 HORAS	MÉDICO GENERAL SÁBADO 6 HORAS
X	04			ODONTOLOGÍA		
X	04	01	26	ODONTÓLOGO 9 HORAS	ODONTÓLOGO 9 HORAS	ODONTÓLOGO 9 HORAS
X	04	02	21	ODONTÓLOGO 8 HORAS	ODONTÓLOGO 8 HORAS	ODONTÓLOGO 8 HORAS
X	04	03	17	ODONTÓLOGO 7 HORAS	ODONTÓLOGO 7 HORAS	ODONTÓLOGO 7 HORAS
X	04	04	13	ODONTÓLOGO 6 HORAS	ODONTÓLOGO 6 HORAS	ODONTÓLOGO 6 HORAS
X	04	05	08	ODONTÓLOGO 4 HORAS	ODONTÓLOGO 4 HORAS	ODONTÓLOGO 4 HORAS
X	04	06	02	ODONTÓLOGO SÁBADO 6 HORAS	ODONTÓLOGO SÁBADO 6 HORAS	ODONTÓLOGO SÁBADO 6 HORAS
X	05			PSICOLOGÍA		
X	05	01	20	PSICÓLOGO 9 HORAS	PSICÓLOGO 9 HORAS	PSICÓLOGO 9 HORAS
X	05	02	16	PSICÓLOGO 8 HORAS	PSICÓLOGO 8 HORAS	PSICÓLOGO 8 HORAS
X	05	03	14	PSICÓLOGO 7 HORAS	PSICÓLOGO 7 HORAS	PSICÓLOGO 7 HORAS
X	05	04	10	PSICÓLOGO 6 HORAS	PSICÓLOGO 6 HORAS	PSICÓLOGO 6 HORAS
X	05	05	06	PSICÓLOGO 4 HORAS	PSICÓLOGO 4 HORAS	PSICÓLOGO 4 HORAS
X	06			NUTRICIÓN		
X	06	01	25	NUTRIÓLOGO 9 HORAS	NUTRIÓLOGO 9 HORAS	NUTRIÓLOGO 9 HORAS
X	06	02	19	NUTRIÓLOGO 8 HORAS	NUTRIÓLOGO 8 HORAS	NUTRIÓLOGO 8 HORAS
X	06	03	15	NUTRIÓLOGO 7 HORAS	NUTRIÓLOGO 7 HORAS	NUTRIÓLOGO 7 HORAS
X	06	04	11	NUTRIÓLOGO 6 HORAS	NUTRIÓLOGO 6 HORAS	NUTRIÓLOGO 6 HORAS
Y				ENFERMERÍA		
Y	01			ENFERMERÍA		
Y	01	01	23	JEFA DE ENFERMERA "B"	JEFA DE ENFERMERA "B"	JEFA DE ENFERMERA "B"
Y	01	02	21	JEFA DE ENFERMERA "A"	JEFA DE ENFERMERA "A"	JEFA DE ENFERMERA "A"
Y	01	03	19	ENFERMERA SUPERVISORA	ENFERMERA SUPERVISORA	ENFERMERA SUPERVISORA
Y	01	04	17	ENFERMERA JEFA DE PISO	ENFERMERA JEFA DE PISO	ENFERMERA JEFA DE PISO
Y	01	05	15	ENFERMERA ESPECIALISTA	ENFERMERA ESPECIALISTA	ENFERMERA ESPECIALISTA
Y	01	06	13	ENFERMERA GENERAL	ENFERMERA GENERAL	ENFERMERA GENERAL
Y	01	07	11	ENFERMERA PASANTE	ENFERMERA PASANTE	ENFERMERA PASANTE
Y	01	08	09	ENFERMERA AUXILIAR	ENFERMERA AUXILIAR	ENFERMERA AUXILIAR
Z				SERVICIO PARAMÉDICO Y AFINES		
Z	01			ESPECIALIDADES PRAMÉDICAS		
Z	01	01	24	QUÍMICO 9 HORAS	QUÍMICO 9 HORAS	QUÍMICO 9 HORAS
Z	01	02	23	QUÍMICO JEFE DE ÁREA	QUÍMICO JEFE DE ÁREA	QUÍMICO JEFE DE ÁREA
Z	01	03	22	QUÍMICO 8 HORAS	QUÍMICO 8 HORAS	QUÍMICO 8 HORAS
Z	01	04	20	QUÍMICO 7 HORAS	QUÍMICO 7 HORAS	QUÍMICO 7 HORAS
Z	01	05	19	INGENIERO BIOMÉDICO	INGENIERO BIOMÉDICO	INGENIERO BIOMÉDICO
Z	01	06	19	FÍSICO BIOMÉDICO	FÍSICO BIOMÉDICO	FÍSICO BIOMÉDICO
Z	01	07	18	QUÍMICO 6 HORAS	QUÍMICO 6 HORAS	QUÍMICO 6 HORAS
Z	02			ESPECIALIDADES TÉCNICAS (ANTES COLOCAR DIETISTA)		
Z	02	01	13	FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA
Z	02	02	11	RADIO TERAPISTA 7 HORAS	RADIO TERAPISTA 7 HORAS	RADIO TERAPISTA 7 HORAS
Z	02	03	11	TÉCNICO BIOMÉDICO	TÉCNICO BIOMÉDICO	TÉCNICO BIOMÉDICO
Z	02	04	11	TÉCNICO RADIÓLOGO	TÉCNICO RADIÓLOGO	TÉCNICO RADIÓLOGO
Z	02	05	11	TÉCNICO RADIÓLOGO	TÉCNICO RADIÓLOGO	TÉCNICO RADIÓLOGO
Z	02	06	11	TÉCNICO EN DESITOMETRÍA	TÉCNICO EN DESITOMETRÍA	TÉCNICO EN DESITOMETRÍA
Z	02	07	10	TÉCNICO LABORATORISTA	TÉCNICO LABORATORISTA	TÉCNICO LABORATORISTA
Z	02	08	10	TÉCNICO FONIATRA	TÉCNICO FONIATRA	TÉCNICO FONIATRA
Z	02	09	10	HISTOTECNÓLOGO	HISTOTECNÓLOGO	HISTOTECNÓLOGO
Z	02	10	10	TÉCNICO PATÓLOGO 7 HORAS	TÉCNICO PATÓLOGO 7 HORAS	TÉCNICO PATÓLOGO 7 HORAS
Z	02	11	10	TÉCNICO INHALOTERAPISTA	TÉCNICO INHALOTERAPISTA	TÉCNICO INHALOTERAPISTA
Z	02	12	10	CITO TECNÓLOGO	CITO TECNÓLOGO	CITO TECNÓLOGO
Z	02	13	10	TÉCNICO ELECTROENCEFALOGRAFICO 7 HORAS	TÉCNICO ELECTROENCEFALOGRAFICO 7 HORAS	TÉCNICO ELECTROENCEFALOGRAFICO 7 HORAS
Z	03			ESPECIALIDADES CLÍNICAS		
Z	03	01	07	DIETISTA	DIETISTA	DIETISTA
Z	04			AUXILIAR MÉDICO		
Z	04	01	21	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "A"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "A"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "A"
Z	04	02	17	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "B"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "B"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "B"
Z	04	03	15	PARAMÉDICO	PARAMÉDICO	PARAMÉDICO
Z	04	04	14	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "C"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "C"	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS "C"
Z	04	05	12	DESPACHADOR DE FARMACIA 9 HORAS	DESPACHADOR DE FARMACIA 9 HORAS	DESPACHADOR DE FARMACIA 9 HORAS
Z	04	06	08	CAMILLERO 9 HORAS	CAMILLERO 9 HORAS	CAMILLERO 9 HORAS
Z	04	07	06	CHOFER DE AMBULANCIA 9 HORAS	CHOFER DE AMBULANCIA 9 HORAS	CHOFER DE AMBULANCIA 9 HORAS
Z	04	08	06	CHOFER DE AMBULANCIA 7 HORAS	CHOFER DE AMBULANCIA 7 HORAS	CHOFER DE AMBULANCIA 7 HORAS
Z	04	09	05	DESPACHADOR FARMACIA 7 HORAS	DESPACHADOR FARMACIA 7 HORAS	DESPACHADOR FARMACIA 7 HORAS
Z	04	10	04	CAMILLERO 7 HORAS	CAMILLERO 7 HORAS	CAMILLERO 7 HORAS
Z	05			TRABAJO SOCIAL		
Z	05	01	12	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 9 HORAS	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 9 HORAS	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 9 HORAS
Z	05	02	09	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 7 HORAS	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 7 HORAS	TRABAJADOR SOCIAL ÁREA MÉDICA 7 HORAS
Z	06			RELACIONES PÚBLICAS		
Z	06	01	07	RELACIONES PÚBLICAS 9 HORAS	RELACIONES PÚBLICAS 9 HORAS	RELACIONES PÚBLICAS 9 HORAS
Z	06	02	05	RELACIONES PÚBLICAS 7 HORAS	RELACIONES PÚBLICAS 7 HORAS	RELACIONES PÚBLICAS 7 HORAS