

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interno de Escalafón fija las normas para la aplicación del derecho escalafonario de los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; así mismo 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 se lleva a cabo la actualización y modificación del Reglamento, lo cual permitirá una mayor participación e interés de los servidores públicos, logrando con ello una ruta de crecimiento salarial, cumpliendo así con el objetivo para el cual fue creado.

Mediante esta normatividad mejorarán las condiciones de los servidores públicos generales que cumplan con los lineamientos que este Reglamento Interno de Escalafón establece, teniendo la oportunidad de acceder a puestos inmediatos superiores.

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, estableciendo en cada artículo las mejores alternativas que dieran certeza al crecimiento laboral de los servidores públicos, fortaleciendo el compromiso de servicio que se tiene 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, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. La aplicación y vigilancia del presente Reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- I. **Antigüedad.**- Al tiempo efectivo de servicios prestados por los servidores públicos en las unidades médico-administrativas del Instituto;
- II. **Cambio de Adscripción.**- Cuando se transfiera al servidor público general de su lugar habitual de trabajo a otro lugar de trabajo, pero manteniendo igual puesto, nivel, horario y rango salarial, conforme lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo;

- III. **Candidato General.**- Al servidor público adscrito a cualquier unidad médico-administrativa, que ocupe un puesto inferior al de la plaza vacante, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria;
- IV. **Candidato Natural.**- Al servidor público adscrito a la misma unidad médico-administrativa donde se genera la vacante y que ocupa hasta cuatro niveles salariales inferiores al de la plaza vacante o que ocupa el puesto inmediato inferior dentro del grupo y rama al que pertenece, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria;
- V. **Candidato Potencial.**- Al servidor público que ocupa hasta cuatro niveles salariales inferiores al de la plaza vacante, o que ocupa el puesto inmediato inferior dentro del grupo y rama al que pertenece y que se encuentre su plaza ubicada de acuerdo a la estructura orgánica autorizada tres niveles en línea ascendente o descendente donde se generó la vacante, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria;
- VI. **Categoría.**- A la clave para identificar el título del puesto, grupo, rama funcional, nivel y rango salarial;
- VII. **Comisión.**- A la Comisión Mixta de Escalafón del Instituto;
- VIII. **Condiciones Generales de Trabajo.**- A las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. **Dictamen Escalafonario.**- Al documento expedido por la Comisión que contiene la determinación sobre la resolución de un trámite puesto a su consideración;
- X. **Eficiencia.**- Al 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.**- Al sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos conforme a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y disposiciones reglamentarias correspondientes;
- XII. **Evaluación del Desempeño.**- Al mecanismo que permite evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos a fin de conocer el grado de eficiencia con el que desarrollan sus actividades;
- XIII. **Excusa.**- Al medio mediante el cual los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito que se encuentran impedidos para conocer de los asuntos a su cargo;
- XIV. **Grupo.**- Al conjunto de ramas de puestos afines entre sí;
- XV. **Inconformidad.**- Al escrito por el cual el servidor público manifiesta su impugnación contra los actos o resoluciones emitidas por la Comisión;
- XVI. **Instituto.**- Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Ley.**- A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII. **Normatividad.**- A todas aquellas disposiciones que regulan aspectos relacionados con la condición laboral de los servidores públicos del Instituto y el Sindicato;

- XIX. **Permuta.**- A la transferencia recíproca entre dos servidores públicos generales, previo acuerdo establecido por los mismos y con la autorización de sus superiores jerárquicos, manteniendo cada uno sus respectivos puestos, nivel y rango salarial;
- XX. **Pie de Rama.**- A la plaza del primer nivel en una rama de puestos específicos;
- XXI. **Plaza.**- A la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto;
- XXII. **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;
- XXIII. **Promoción** - Al 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;
- XXIV. **Puesto.**- A la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas;
- XXV. **Rama.**- Al 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;
- XXVI. **Recusación.**- Al 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;
- XXVII. **Requisición de Personal.**- Al documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral, entre el Instituto y los servidores públicos;
- XXVIII. **Servidor Público.**- A los 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, exceptuándose los servidores públicos de confianza contenidos en el artículo 8 de la Ley del Trabajo;
- XXIX. **Sindicato.**- Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Sindical SUTEyM -ISSEMyM;
- XXX. **Subcomisión.**- A las diferentes Subcomisiones Mixtas de Escalafón del Instituto, que estarán conformadas por las Coordinaciones que integran el Instituto y representación de Unidades Staff;
- XXXI. **Unidad Médico-Administrativa.**- A todas aquellas unidades que conforman el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y
- XXXII. **Vacante.**- A la plaza de base sin titular y libre de litigio.

Artículo 4. 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 5. La Subdirección de Personal del Instituto remitirá al Secretariado Técnico informe validado de las plazas vacantes libres de litigio o de las plazas de nueva creación, para conocimiento de la Comisión, dentro de los 10 días siguientes en que se presenten, para su publicación de conformidad con los artículos 98 fracción XIII y 115 de la Ley.

Artículo 6. La Subdirección de Personal, 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, los expedidos y validados por las autoridades competentes; así como los generados por sus movimientos escalafonarios.

Artículo 7. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de sus Subdirecciones mantendrán el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripción de los servidores públicos, formación profesional, así como la capacitación recibida y sus evaluaciones al desempeño; con el objeto de que se vayan configurando como sujetos de promoción con trayectoria laboral; elementos que coadyuvarán en la dictaminación que emita la Comisión.

Artículo 8. 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 9. Los servidores públicos podrán hacer del conocimiento de la Comisión las conductas irregulares en que incurran los Delegados Administrativos y/o Responsables de Personal e integrantes de las Subcomisiones.

Artículo 10. Los servidores públicos promovidos deberán prestar sus servicios en la unidad médico administrativa del Instituto donde se originó la vacante adquiriendo las tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas del puesto.

Artículo 11. 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; y
- 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 12. 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 caso de exceder el tiempo establecido, se aplicará demérito con copia a su expediente personal.

En el supuesto de que el servidor público no acepte, la Comisión emitirá nuevo dictamen a favor del siguiente servidor público calificado aprobatorio 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 correspondientes de acuerdo al tipo de convocatoria que se emita.

Artículo 13. 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 14. 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 15. 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 13 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 movimiento escalafonario.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

Artículo 16. Los servidores públicos tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 17. 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 18. Tienen derecho a participar en los concursos escalafonarios, todos los servidores públicos (candidatos naturales, potenciales y generales), personal contratado por tiempo determinado y/o público en general que acrediten cumplir los requisitos que al efecto establezca el Catálogo de Puestos, de acuerdo a la convocatoria que corresponda.

Artículo 19. 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 20. 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 21. El escalafón en el que participen los servidores públicos, se efectuará sobre plazas vacantes.

Artículo 22. 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 23. 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; y en su caso las evaluaciones al desempeño que no hayan sido entregadas previa solicitud a la unidad médico-administrativa;
- 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 a través de la convocatoria que se expida.

Artículo 24. Los servidores públicos tienen derecho a obtener dictamen escalafonario, cuando cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria según corresponda.

Artículo 25. 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 26. 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 27. Los movimientos escalafonarios deberán ser realizados por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Personal una vez que se haya recibido el dictamen escalafonario, cuyos efectos serán a partir del día 1° o 16° del mes que corresponda.

Artículo 28. El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso, surtirán efectos a partir de la fecha que señale el dictamen autorizado por los integrantes de la Comisión, previa aceptación del servidor público.

Artículo 29. 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. Al término de la comisión deberán reincorporarse al servicio en el puesto y lugar de adscripción que en su caso hubieran obtenido por ascenso escalafonario durante su gestión.

Artículo 30. 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 31. Cuando el servidor público no cumpla con las tareas, responsabilidades y funciones asignadas al puesto obtenido por concurso escalafonario, regresará al puesto y categoría del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión. 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

Artículo 32. 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 33. La Comisión, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento;
- II. Expedir, modificar o actualizar el Reglamento;
- III. Establecer los lineamientos de funcionamiento y autorizar los programas de trabajo del Secretariado Técnico, así como sus informes de avances y resultados;
- IV. Informar a quien lo solicite, el puntaje escalafonario;
- V. Establecer un procedimiento que regule la operación de los concursos escalafonarios, en los términos de este Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Fundamentar sus acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico y las Subcomisiones;
- VII. Recibir del Secretariado Técnico, el informe validado de plazas vacantes, o de nuevas creación que se presenten, susceptibles de movimientos escalafonarios;
- VIII. Expedir las convocatorias en los términos de este Reglamento;
- IX. 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;
- X. Comunicar al Secretariado Técnico las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Resolver las inconformidades que se presenten en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos;
- XII. Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos; y
- XIV. Las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 34. El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la Dirección General del Instituto y podrán sesionar en cualquier domicilio en donde se convoque.

Artículo 35. La Comisión estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Director General del Instituto;
- II. Un Coordinador del Secretariado Técnico, que será el Director de Administración y Desarrollo de Personal;
- III. Dos Vicepresidentes, que serán el Coordinador de Administración y el Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional; y

IV. Nueve Vocales, que serán:

- a) El Coordinador de Servicios de Salud, (que en su caso designará al suplente o suplentes que lo representen, pudiendo ser del área médica o de enfermería);
- b) El Subdirector de Personal;
- c) El Subdirector de Desarrollo de Personal;
- d) Cuatro representantes designados por el Sindicato;
- e) Un representante de la Unidad de Contraloría Interna; y
- f) Un representante de la Unidad Jurídica y Consultiva.

Artículo 36. Por cada uno de los integrantes de la Comisión, se nombrará oficialmente un Suplente a excepción del Coordinador del Secretariado Técnico.

Artículo 37. Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto a excepción del Coordinador del Secretariado Técnico y de los representantes de las Unidades de Contraloría Interna y Jurídica y Consultiva, quienes sólo contarán con voz. 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 38. La Comisión sesionará cuando convoque el Coordinador del Secretariado Técnico, o bien a petición de sus integrantes. Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros de la Comisión por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 39. La Comisión podrá sesionar cuando exista quórum de más de la mitad de sus integrantes, siempre que esté el Presidente o suplente.

Artículo 40. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las unidades médico-administrativas, Sindicato y Servidores Públicos.

Artículo 41. Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito.

Artículo 42. Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán por escrito a los interesados.

Artículo 43. 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 44. 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. Emitir su opinión y voto en forma directa en el pleno de la sesión sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia se sometan a consideración del mismo; y
- IV. Firmar las actas de las sesiones, convocatorias, acuerdos, dictámenes escalafonarios y demás documentos que lo ameriten.

Artículo 45. Son atribuciones de los Vicepresidentes:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones de la Comisión;
- II. Emitir su opinión y voto en forma directa en el pleno de la sesión sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia se sometan a consideración del mismo; y
- III. Firmar las actas de las sesiones, convocatorias, acuerdos, dictámenes escalafonarios y demás documentos que lo ameriten.

Artículo 46. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Cumplir con oportunidad las actividades que le confiera la comisión;
- II. Emitir su opinión y/o voto en forma directa en el pleno de la sesión sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia se sometan a consideración del mismo; y
- III. Firmar las actas de las Sesiones.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Artículo 47. 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 48. 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 las convocatorias a concurso, para firma del presidente y vicepresidentes;
- IV. Publicar las convocatorias y promocionar a través de las Subcomisiones las mismas;
- V. Recibir y analizar las solicitudes para el concurso escalafonario;
- VI. Determinar el puntaje escalafonario de los participantes que aprueben los exámenes teórico y/o prácticos;
- VII. Recibir los resultados de los exámenes teórico y/o prácticos que aplique y valide la Subdirección de Desarrollo de Personal del Instituto;
- VIII. Elaborar las propuestas de dictamen para cada uno de los casos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, y presentarlas a la Comisión para su aprobación y firma;

- IX. Dar seguimiento a los dictámenes y solicitar que se realicen los movimientos administrativos requeridos;
- X. Presentar para análisis de la Comisión, las inconformidades interpuestas por los servidores públicos; y
- XI. Las demás que le señale la Comisión y el presente Reglamento.

Artículo 49. Son atribuciones del Coordinador del Secretariado Técnico:

- I. Auxiliar a la Comisión en todas las labores administrativas correspondientes;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones, 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;
- VIII. Resguardar y controlar toda la documentación que se genere de los procesos escalafonarios; y
- IX. Las demás inherentes a su cargo y aquéllas que le encomiende la Comisión.

CAPÍTULO III DE LAS SUBCOMISIONES

Artículo 50. 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. Auxiliar al Secretariado Técnico en el desempeño de sus atribuciones;
- II. Proporcionar información a los servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- III. Promover la difusión oportuna de las convocatorias, dándolas a conocer a todos los interesados;
- IV. Recibir las cédulas a concurso escalafonario remitidas por los delegados administrativos y/o responsables de personal de las unidades médico-administrativas;
- V. Revisar y validar con nombre, cargo y firma las solicitudes para concurso y documentación presentada, comprobando el cumplimiento del Reglamento y requisitos establecidos en la convocatoria;
- VI. Informar por escrito al servidor público las causales de su rechazo en su caso, por el incumplimiento en el Reglamento o en alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva;
- VII. Integrar el expediente de participación escalafonaria de los servidores públicos para su envío al Secretariado Técnico;
- VIII. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo de Personal en la aplicación de los exámenes teórico y/o prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria;

- IX. Entregar el dictamen y carta de aceptación de promoción en su caso, a los servidores públicos o personal externo; y
- X. Comprobar que los Delegados, Responsables de Personal o equivalentes, lleven a cabo los trámites administrativos de ascenso que se deriven de los concursos escalafonarios.

Para el caso de la fracción IX se deberá remitir al Secretariado Técnico fotocopia de los acuses de recibo y para el caso de la fracción X se notificará por escrito su cumplimiento al Secretariado Técnico a fin de acreditar la ocupación de la plaza.

Artículo 51. Las Subcomisiones estarán integradas por:

- I. Dos vocales del Instituto, uno será el titular de cada Coordinación o el representante de las Unidades Staff y otro el que él designe; y
- II. Dos vocales del Sindicato, que serán designados por el Secretario General Seccional.

Artículo 52. Cada uno de los vocales de la Subcomisión designará oficialmente a su suplente.

Artículo 53. Los integrantes de las Subcomisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las actividades que la Comisión les confiera;
- II. Sesionar cuando exista una causa debidamente justificada;
- III. Informar a la Subdirección de Personal cuando lo solicite, las plazas vacantes que se generen en las unidades médico administrativas; y
- IV. Aprobar con su firma la relación de plazas vacantes y documentos que se generen derivados de los procesos escalafonarios.

Artículo 54. Para cada sesión deberá formularse un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros de las Subcomisiones con anticipación.

Artículo 55. Habrá quórum cuando asistan más de la mitad de los vocales de las Subcomisiones.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN

Artículo 56. Se entiende por unidad escalafonaria a la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos que laboran en el Instituto, al interior de un grupo o rama de puestos.

Artículo 57. La 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 58. Las unidades escalafonarias a que se refiere este Reglamento están conformadas por los siguientes grupos y ramas de puestos:

- I. Grupo de FISCALIZACIÓN Y ASESORÍA, que comprende las ramas:
 - a) Auditoría; y

b) Jurídica.

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

- a) Contabilidad;
- b) Archivo y manejo documental;
- c) Recursos Materiales;
- d) Secretarial;
- e) Informática;
- f) Atención al público;
- g) Administrativa;
- h) Educación;
- i) Gráfica;
- j) Construcción;
- k) Trabajo Social; y
- l) Relaciones Públicas.

III. Grupo de SERVICIOS GENERALES Y OFICIOS, que comprende las ramas:

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

IV. Grupo de SERVICIOS ESPECIALES, que comprende las ramas:

- a) Médicos especialistas;
- b) Médicos generales;
- c) Odontología;
- d) Psicología;
- e) Nutrición;
- f) Enfermería;
- g) Químicos; y
- h) Otras especialidades (técnicas).

Artículo 59. Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo General de Puestos que como anexo forma 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 60. Los puestos con niveles más bajos dentro de una rama serán catalogados como pie de rama, en los que puede llevarse a cabo el ingreso del personal suplente y/o externo al Instituto, o el ascenso de los Servidores Públicos a través de concurso de algún nivel inferior a la plaza vacante, y que se encuentran establecidos en el anexo de este Reglamento. Los puestos podrán modificarse de conformidad con las necesidades del servicio, de común acuerdo con el Sindicato.

Artículo 61. 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, en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos y en el procedimiento establecido por el Instituto.

Artículo 62. 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 cuando corresponda.

Artículo 63. 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 afín, siempre y cuando cumplan con la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente a la plaza vacante y a lo especificado en la convocatoria respectiva.

Artículo 64. 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 65. 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 66. Se consideran puestos escalafonarios para efectos de este Reglamento, los superiores al nivel salarial 01 o el similar en el área médica, que requieren de dictamen escalafonario para su asignación, de conformidad con lo establecido en las Cédulas de Identificación de Puestos.

Artículo 67. Son requisitos para participar en una convocatoria ordinaria y general:

- 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 se concursa, o bien el inmediato inferior establecido en la convocatoria 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 que se concursa;
- V. Aprobar los exámenes teórico y/o prácticos que en su caso, se de termine; y
- VI. No estar en el supuesto que establecen los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

Artículo 68. 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 69. 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 70. 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 POR PUESTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS

Artículo 71. Se denomina concurso escalafonario al procedimiento mediante el cual la Comisión convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a los servidores públicos que concursaron para un puesto.

Artículo 72. La Comisión convocará a concurso escalafonario tantas veces como lo considere necesario, cuando existan vacantes o plazas de nueva creación, 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 73. Deberán cubrirse mediante concurso escalafonario las plazas vacantes, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley, o bien, si es de nueva creación.

Artículo 74. 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; no podrán notificarse como vacantes disponibles para concurso por las Subcomisiones hasta comprobar con la Unidad Jurídica y Consultiva 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 75. Los concursos escalafonarios se llevarán a cabo, en el siguiente orden de prelación:

- I. En la unidad médico-administrativa en donde existe la vacante o tres niveles en línea ascendente o descendente de acuerdo a la estructura orgánica autorizada donde se generó la vacante;
- II. En todas las unidades médico-administrativas del Instituto;
- III. Personal de contratación por tiempo determinado; y
- IV. Al público en general.

Artículo 76. Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y a través del Secretariado Técnico serán publicados, conteniendo entre otros los siguientes datos:

- I. Número de la convocatoria;
- II. Denominación del puesto por el que se haya concursado;
- III. Clave del servidor público, en su caso;
- IV. Puntaje obtenido (en caso de aprobar exámenes); y
- V. Resultados.

CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 77. Para efectos del concurso escalafonario existirán cuatro tipos de convocatorias y se expedirán en el siguiente orden:

1. Ordinaria;
2. General;
3. Abierta (Interna); y
4. Abierta.

Artículo 78. La convocatoria Ordinaria se realizará para concursar las plazas vacantes con los candidatos naturales y potenciales siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en esta convocatoria y en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

Artículo 79. La convocatoria General se instrumentará cuando la plaza se declare desierta de la convocatoria Ordinaria. En esta podrán participar los candidatos Generales, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en esta convocatoria y en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

Artículo 80. La convocatoria Abierta (Interna) se instrumentará cuando las plazas se declaren desiertas por convocatoria General, al presentarse este supuesto la Comisión convocará a todos los servidores públicos del Instituto y personal que labore por tiempo determinado, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en esta convocatoria y en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

Artículo 81. La convocatoria Abierta se instrumentará cuando las plazas se declaren desiertas por convocatoria General, al presentarse este supuesto la Comisión convocará a todos los servidores públicos del Instituto, personal que labore por tiempo determinado y externos, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en esta convocatoria y en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

En caso de declararse nuevamente desiertas las plazas, la Comisión resolverá sobre el procedimiento para su ocupación y su determinación será inapelable.

Artículo 82. 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, (aplicable sólo a las convocatorias ordinarias y generales);
- III. Número de plaza;
- IV. Área de adscripción de las plazas; así como el domicilio de las mismas;
- V. Percepciones mensuales integradas;
- VI. Turno y horario de la plaza que se concursa;
- 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 y/o prácticos;
- X. Fecha y lugares de publicación de resultados; y

XI. Nombres y firmas del Presidente y Vicepresidentes de la Comisión.

Artículo 83. Las convocatorias se darán conocer vía Web en los sitios oficiales del Instituto y del Sindicato, así como a través de los medios que el Secretariado Técnico considere necesarios.

Artículo 84. Las convocatorias tendrán carácter de documento informativo para todos los servidores públicos o para público en general, que de considerarlo se inscriban a concursar las plazas vacantes o de nueva creación que en la misma se señalen.

CAPÍTULO III DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 85. Para inscribirse en un concurso escalafonario bajo convocatoria Ordinaria o General, el interesado o su representante, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante su Delegado Administrativo y/o responsable de personal, para su envío a la Subcomisión lo siguiente:

- I. Cédula de Concurso Escalafonario, debidamente requisitada;
- II. Curriculum Vitae;
- III. Original y copia del comprobante de pago de percepciones y deducciones anterior a la fecha de la convocatoria;
- IV. Original y copia del certificado de estudios, acta de examen profesional o equivalente, cédula o Título profesional que acrediten los niveles académicos obtenidos;
- V. Original y copia de la constancia de certificación en competencias laborales, diplomados, cursos o especializaciones;
- VI. Formatos de resultados de evaluación del desempeño de los dos años anteriores al de la convocatoria;
- VII. Original y copia del gafete/credencial del Instituto; y
- VIII. Hoja de movimiento de Alta.

Artículo 86. Para inscribirse en un concurso escalafonario bajo convocatoria Abierta (Interna) y Abierta el interesado o su representante, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar lo señalado en el artículo anterior, a excepción de los incisos V y VI; para personal externo la fracción VII se sustituirá con la identificación oficial.

Artículo 87. Las Subcomisiones recibirán de los interesados la solicitud y documentos escalafonarios, entregando acuse de recibo al participante en caso de cumplir con el Reglamento y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, remitiendo en un plazo de 5 días hábiles al Secretariado Técnico dicha información.

Artículo 88. En caso de que se compruebe alteración de datos o documentos, o conductas inapropiadas en la aplicación de exámenes, 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 89. Las Subcomisiones deberán reunirse antes de que culmine el plazo establecido en el artículo 87 a fin de proceder a:

- I. Revisar y validar las solicitudes presentadas por los aspirantes a la vacante, con el objeto de avalar si reúnen los requisitos de la convocatoria y del puesto; y
- II. Analizar los documentos escalafonarios y solicitar por escrito a los responsables de personal o equivalentes los méritos y deméritos de los aspirantes al puesto e informar de ello al Secretariado Técnico.

CAPÍTULO IV DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

Artículo 90. 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 91. Los dictámenes escalafonarios deberán contener:

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

Artículo 92. 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 de la suspensión laboral deberá desempeñar dicho puesto.

Artículo 93. En caso de que dos o más servidores públicos o personal externo obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión emitirá dictamen a favor de quien esté en alguno de los siguientes supuestos, bajo el siguiente orden de prelación:

- I. acredite mayor antigüedad en el Instituto;
- II. acredite ser única fuente de ingresos en su grupo familiar;
- III. Esté adscrito al centro de trabajo en donde se generó la plaza vacante; y
- IV. Ocupe el puesto del nivel inferior inmediato a la plaza vacante o en su caso el sucesivo que corresponda.

Artículo 94. Los Servidores Públicos o personal externo podrán solicitar por escrito al Secretariado Técnico la revisión de exámenes en un periodo que no exceda de 3 días hábiles a partir de la publicación de resultados, emitiendo la Subdirección de Desarrollo de Personal respuesta en un plazo no mayor de 2 días hábiles al Secretariado Técnico.

Artículo 95. Será optativo para los servidores públicos ganadores, aceptar o no su dictamen escalafonario, debiendo comunicar por escrito en caso de negativa su decisión a la Comisión, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que éste haya sido notificado. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la negativa, se entenderá por aceptado el dictamen.

En caso de que sea rechazado el ascenso, la adjudicación de la plaza vacante se hará al servidor público que haya obtenido el puntaje escalafonario aprobatorio inmediato inferior.

Artículo 96. Los dictámenes escalafonarios y cartas de aceptación en su caso, deberán ser entregados a los interesados una vez recibidos por las Subcomisiones, a más tardar 5 días hábiles posteriores a su recepción; asimismo deberán ser enviados los acuses de recibo al Secretariado Técnico en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Artículo 97. Una vez aceptado el dictamen por el servidor público ganador en su caso, 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 98. Las fechas de ocupación del puesto referidas en el dictamen y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes.

Artículo 99. 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 100. Los servidores públicos tendrán derecho a permutar su plaza por otra del mismo puesto correspondiente a unidades médico-administrativas distintas, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

TÍTULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 101. Los servidores públicos podrán presentar su inconformidad en relación al dictamen escalafonario remitiendo escrito al Presidente de la Comisión, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación del dictamen, presentando los elementos de prueba conducentes, en caso de no ser así se considerará improcedente, en tal caso la Comisión emitirá una resolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la fecha en que se reciba la inconformidad.

Una vez emitida la resolución, el dictamen será inapelable.

Artículo 102. Los integrantes de la Comisión, Secretariado Técnico y Subcomisiones deberán excusarse o podrán ser recusados respectivamente, para conocer de los asuntos en materia escalafonaria, en los casos siguientes:

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

Artículo 103. 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 104. Enterada la Comisión de la excusa o recusación, informará a los integrantes de la misma en sesión a efecto de resolver en un plazo no mayor de 5 días hábiles lo procedente.

Artículo 105. 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 3 días

hábiles posteriores a la fecha de la sesión donde se resolvió lo procedente y no se admitirá recurso alguno de inconformidad.

Artículo 106. 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 107. Para los servidores públicos que participen en convocatoria Ordinaria y General, se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, desempeño laboral y la antigüedad.

Dichos factores tendrán el siguiente valor porcentual:

- | | |
|-----------------------|-----|
| I. Preparación | 40% |
| II. Desempeño Laboral | 30% |
| III. Antigüedad | 30% |

Artículo 108. Para el caso de servidores públicos por tiempo determinado y externos, sólo se considerará como factor escalafonario la preparación.

Artículo 109. La preparación deberá valorarse con la documentación comprobatoria de estudios y con los resultados de los exámenes teórico y/o prácticos que se consideren pertinentes.

Artículo 110. El desempeño laboral se valorará a través del documento denominado "Evaluación del Desempeño".

Artículo 111. La antigüedad se computará como efectiva cuando el servidor público esté desempeñando algún cargo de confianza, o bien ocupe comisión sindical.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS

Artículo 112. Los factores que se considerarán para valorar la preparación son:

- I. Grado máximo de estudios;
- II. Actualización y superación profesional; y
- III. Examen teórico y/o práctico.

Artículo 113. 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	7
Título de Técnico Superior con Bachillerato	9
Título de Técnico Superior con Especialización	10
Pasante de Licenciatura	11
Título de Licenciatura	12
Título de Licenciatura con Especialidad (Posgrado)	13

100% de Créditos de Maestría	14
Título de Maestría	16
100% de Créditos de Doctorado	18
Título de Doctorado	20

Artículo 114. Las actividades de capacitación, actualización y superación se regirán conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD	PUNTUACIÓN	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.
Certificación en competencia laboral	6 puntos	Otorgada por una entidad debidamente reconocida y vigente.
Certificaciones médicas, paramédicas y afines	6 puntos	Otorgada por una entidad debidamente reconocida y vigente.
Certificaciones para personal administrativo	6 puntos	Otorgada por una entidad debidamente reconocida y vigente.
Especialización (mínimo 125 horas o valor de 40 créditos)	4 puntos	No se valorarán créditos por separado.

Artículo 115. Todas las modalidades a que se hace referencia en el artículo anterior se considerarán válidas si se encuentran concluidas.

Artículo 116. 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 117. Con relación a la certificación en competencia laboral, el servidor público se obliga a la actualización conforme al Programa Institucional de Capacitación basado en Competencias Laborales.

Artículo 118. El puntaje máximo que un candidato puede obtener en las actividades de capacitación, actualización y superación son 15 puntos.

Artículo 119. El examen teórico y/o práctico tendrá calificación máxima de 10 y la mínima aprobatoria 6, en caso de no aprobar alguno de los exámenes no se promediará la calificación y el participante quedará fuera de concurso.

Artículo 120. Para efectos de asignación de puntaje escalafonario en el factor de desempeño laboral, se considerarán los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de los 2 años anteriores a aquél en que se lleve a cabo el concurso.

Artículo 121. 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.

Artículo 122. 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 2 últimos años divididos entre el número de evaluaciones existentes.

Artículo 123. 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	Más 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 124. Para obtener el puntaje final en este factor, deberá sumarse todos los puntos obtenidos y dividir el resultado entre dos.

Artículo 125. 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 los Delegados Administrativos o Responsables de Personal remitir los soportes al Departamento de Administración de Personal para su inclusión en el expediente respectivo, notificando de ello a las Subcomisiones.

Artículo 126. La puntuación de demérito escalafonario será calculada por el Secretariado Técnico, de conformidad con el artículo 48 fracción VI del presente Reglamento.

Artículo 127. 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 puntos lo que imposibilitaría su participación y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

Puntos de Demérito

- I. Por cada amonestación: 2 puntos.
- II. Por cada día de suspensión de sueldo y funciones: 3 puntos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

Artículo 128. Para obtener el puntaje escalafonario se deberá ponderar el resultado de cada factor de acuerdo a los valores porcentuales establecidos en el artículo 107 de este Reglamento y el resultado final será la suma de los mismos.

Artículo 129. La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por el aspirante y el acumulado por deméritos, será la puntuación escalafonaria total.

Artículo 130. 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. Se abroga el Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 4 de marzo del 2010 y demás ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

CUARTO. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente Reglamento, la Comisión resolverá y emitirá el acuerdo correspondiente.

QUINTO. El anexo que corresponde al Catálogo General de Puestos por grupo y rama a que hace referencia este Reglamento, puede modificarse, tal como lo prevé el mismo ordenamiento y será avalado por la Comisión.

Dicho anexo estará a disposición de todos los servidores públicos en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como en el Sindicato.

El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante Acuerdo ISSEMYM/1670/004 dictado en la Sesión Ordinaria 1670, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 26 de mayo del año 2015; 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

**L.C.P. S. JAIME PULIDO LÓPEZ
SECRETARIO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
(RÚBRICA).**

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GRUPO AL QUE PERTENECE	RAMA FUNCIONAL DENTRO DE UN GRUPO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PUESTO DENTRO DE UNA RAMA	NIVEL SALARIAL DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE	PUESTO FUNCIONAL (CONFORME AL TABULADOR)
D				DIRECTIVO
D	01			MANDOS SUPERIORES OFICINAS
D	01	01	32	DIRECTOR GENERAL
D	01	02	31	COORDINADOR
D	01	03	31	JEFE DE UIPEE
D	01	04	31	CONTRALOR INTERNO
D	02			MANDOS SUPERIORES HOSPITALES
D	02	01	31	DIRECTOR DE CENTRO MEDICO ISSEMYM TOLUCA
E				ESTRUCTURA
E	01			MANDOS MEDIOS (OFICINAS)
E	01	01	30	DIRECTOR DE ÁREA
E	01	02	30	JEFE A DE UNIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL
E	01	03	30	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL
E	01	04	28	JEFE B DE UNIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL
E	01	05	28	SUBDIRECTOR
E	01	06	28	TESORERO
E	01	07	26	DELEGADO ADMINISTRATIVO
E	01	08	26	JEFE DE DEPARTAMENTO
E	01	09	26	SECRETARIO PARTICULAR
E	02			MANDOS MEDIOS (HOSPITALES)
E	02	01	30	DIRECTOR A DE UNIDAD MÉDICA
E	02	02	30	DIRECTOR B DE UNIDAD MÉDICA
E	02	03	29	SUBDIRECTOR DE CENTRO MÉDICO
E	02	04	28	DIRECTOR C DE UNIDAD MÉDICA
E	02	08	27	ADMINISTRADOR DE UNIDAD MÉDICA B
E	02	09	27	COORDINACIÓN DE CENTRO MÉDICO
E	02	10	27	JEFE DE UNIDAD DE DIRECCIÓN

E	02	05	26	ADMINISTRADOR DE UNIDAD MÉDICA C
E	02	06	26	DIRECTOR D DE UNIDAD MÉDICA
E	02	07	26	SUBDIRECTOR DE HOSPITAL DE CONCENTRACIÓN
E	02	11	26	JEFE DE DEPARTAMENTO
E	02	12	26	JEFE DE SERVICIO
G				ENLACE Y APOYO TÉCNICO
G	01			OFICINAS
G	01	01	29	ASESOR A DE DIRECTOR GENERAL
G	01	02	27	ASESOR B DE DIRECCIÓN GENERAL
G	01	03	25	ANALISTA ESPECIALIZADO
G	01	04	25	AUDITOR
G	01	05	25	DIRECTOR DE CENTRO DE PENSIONADOS
G	01	06	25	DIRECTOR DE ESTANCIA
G	01	07	25	JEFE DE CENTRO RECREATIVO
G	01	08	25	LIDER A DE PROYECTO
G	01	09	25	SUPERVISOR AVANCE DE OBRA
G	01	10	24	GERENTE CENTRO COMERCIAL A
G	01	11	24	JEFE A DE PROYECTO
G	02			HOSPITALES
G	02	01	28	SUBDIRECTOR ADJUNTC
G	02	02	30	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 8 HORAS
G	02	03	25	ADMINISTRADOR DE UNIDAD MÉDICA D
G	02	04	25	DIRECTOR E DE UNIDAD MÉDICA
G	02	05	25	SUBDIRECTOR DE HOSPITAL GENERAL
G	02	06	23	MEDICO ESPECIALISTA JEFE DE AREA 6 HORAS
G	02	07	33	QUÍMICO JEFE DE ÁREA
G	02	08	23	ADMINISTRADOR DE CLÍNICA B
G	02	09	20	MÉDICO GENERAL JEFE DE ÁREA 6 HORAS
G	02	10	23	JEFE DE FARMACIA A 9 HORAS
G	02	11	08	JEFE DE ENFERMERA B
G	02	12	07	JEFE DE ENFERMERA A
G	02	13	24	ADMINISTRADOR DE UNIDAD MÉDICA E
G	02	14	24	DIRECTOR DE CLÍNICA B
G	02	15	24	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA A
G	02	16	06	ENFERMERA SUPERVISORA
G	02	17	20	ADMINISTRADOR DE CLÍNICA C
G	02	18	05	ENFERMERA JEFE DE PISO
G	02	19	24	COORDINADOR DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA
G	02	20	24	JEFE A DE PROYECTO
H				FISCALIZACIÓN Y ASESORÍA
H	01			FISCALIZACIÓN Y ASESORÍA
H	01	01	20	AUDITOR DE LA CONTRALORÍA
H	01	02	20	SUPERVISOR DE AUDITORÍA AUDITORÍA
H	01	03	19	ABOGADO JURÍDICO
H	01	04	18	ABOGADO DICTAMINADOR
H	01	05	11	AUXILIAR DE AUDITOR
J				ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
J	01			ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
J	01	01	23	JEFE DE ÁREA
J	01	02	23	GERENTE CENTRO COMERCIAL B
J	01	03	22	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA
J	01	04	22	LIDER B DE PROYECTO
J	01	05	21	LIDER C DE PROYECTO
J	01	06	20	JEFE B DE PROYECTO
J	01	07	19	JEFE DE FARMACIA B 9 HORAS

J	01	08	19	JEFE DE ANALISTAS
J	01	09	19	SECRETARIA A
J	01	10	20	TRABAJO SOCIAL ÁREA MÉDICA 9 HORAS
J	01	11	18	INGENIERO EN SISTEMAS
J	01	12	18	ANALISTA A
J	01	13	17	EDUCADORA
J	01	14	17	ANALISTA B
J	01	15	17	SECRETARIA B
J	01	16	17	SUPERVISOR DE AVANCE DE OBRA B
J	01	17	14	DESPACHADOR DE FARMACIA 9 HORAS
J	01	18	16	JEFE DE FARMACIA 9 HORAS
J	01	19	16	DELEGADO ADMINISTRATIVO
J	01	20	16	JEFE DE OFICINA R-3
J	01	21	09	TRABAJO SOCIAL ÁREA MÉDICA 7 HORAS
J	01	22	15	ANALISTA C
J	01	23	15	JEFE DE SECCIÓN
J	01	24	15	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
J	01	25	15	RELACIONES PÚBLICAS 9 HORAS
J	01	26	14	ANALISTA D
J	01	27	14	JEFE DE OFICINA R-2
J	01	28	13	SECRETARIA C
J	01	29	13	DISEÑADOR GRÁFICO
J	01	30	12	PUERICULTORA
J	01	31	04	RELACIONES PÚBLICAS 7 HORAS
J	01	32	12	JEFE DE OFICINA R-1
J	01	33	03	DESPACHADOR FARMACIA 7 HORAS
J	01	34	11	ANALISTA AUXILIAR
J	01	35	11	OPERADOR DE CONMUTADOR
J	01	36	11	COTIZADOR
J	01	37	10	AUXILIAR DE ESTANCIA
J	01	38	10	ESTADÍGRAFO
J	01	39	10	JEFE DE ALMACÉN
J	01	40	10	DIBUJANTE
J	01	41	9	SECRETARIA D
J	01	42	8	MAESTRO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
J	01	43	8	OPERADOR DE COMPUTADOR
J	01	44	8	CAJERO
J	01	45	8	AUXILIAR DE CONTADOR
J	01	46	8	JEFE DE ARCHIVO
J	01	47	6	ALMACENISTA
J	01	48	05	RECEPCIONISTA
J	01	49	5	AUXILIAR DE ALMACÉN
J	01	50	5	BIBLIOTECARIA
J	01	51	5	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE
J	01	52	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
J	01	53	5	CAPTURISTA
W				SERVICIOS GENERALES Y OFICIOS
W	01			SERVICIOS GENERALES Y OFICIOS
W	01	01	22	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR
W	01	02	19	SUPERVISOR ESPECIALIZADO DE SERVICIO TÉCNICO
W	01	03	16	JEFE DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
W	01	04	13	JEFE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
W	01	05	12	FOGONERO
W	01	06	12	OPERADOR DE CALDERA
W	01	07	12	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
W	01	08	12	TÉCNICO EN COMUNICACIONES

W	01	09	11	CHOFER ASISTENTE
W	01	10	17	CAMILLERO 9 HORAS
W	01	11	11	CHOFER DE AMBULANCIA 9 HORAS
W	01	12	10	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
W	01	13	8	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL
W	01	14	8	AMA DE LLAVES DE CENTRO VACACIONAL
W	01	15	8	IMPRESOR
W	01	16	8	JEFE DE LAVANDERÍA
W	01	17	8	ECÓNOMO
W	01	18	10	CHOFER DE AMBULANCIA 7 HORAS
W	01	19	6	CHOFER
W	01	20	5	MESERO
W	01	21	5	COCINERA
W	01	22	5	VELADOR
W	01	23	5	MENSAJERO
W	01	24	05	CAMILLERO 7 HORAS
X				SERVICIOS ESPECIALES
X	01			MÉDICOS ESPECIALISTAS
X	01	01	33	MÉDICO ESPECIALISTA 9 HORAS
X	01	02	28	MÉDICO ESPECIALISTA 8 HORAS
X	01	03	24	MÉDICO ESPECIALISTA 7 HORAS
X	01	04	19	MÉDICO ESPECIALISTA 6 HORAS
X	01	05	16	MÉDICO ESPECIALISTA 5 HORAS
X	01	06	07	MÉDICO ESPECIALISTA SÁBADO 6 HORAS
X	02			MÉDICOS GENERALES
X	02	01	32	MÉDICO GENERAL 9 HORAS
X	02	02	27	MÉDICO GENERAL 8 HORAS
X	02	03	22	MÉDICO GENERAL 7 HORAS
X	02	04	18	MÉDICO GENERAL 6 HORAS
X	02	05	15	MÉDICO GENERAL 5 HORAS
X	02	06	12	MÉDICO GENERAL 4 HORAS
X	02	07	05	MÉDICO GENERAL SÁBADO 6 HORAS
X	03			ODONTOLOGÍA
X	03	01	31	ODONTÓLOGO 9 HORAS
X	03	02	26	ODONTÓLOGO 8 HORAS
X	03	03	21	ODONTÓLOGO 7 HORAS
X	03	04	17	ODONTÓLOGO 6 HORAS
X	03	05	11	ODONTÓLOGO 4 HORAS
X	03	06	06	ODONTÓLOGO SÁBADO 6 HORAS
X	04			PSICOLOGÍA
X	04	01	28	PSICÓLOGO 9 HORAS
X	04	02	26	PSICÓLOGO 8 HORAS
X	04	03	24	PSICÓLOGO 7 HORAS
X	04	04	22	PSICÓLOGO 6 HORAS
X	04	05	06	PSICÓLOGO 4 HORAS
X	05			NUTRICIÓN
X	05	01	23	NUTRIÓLOGO 9 HORAS
X	05	02	22	NUTRIÓLOGO 8 HORAS
X	05	03	21	NUTRIÓLOGO 7 HORAS
X	05	04	20	NUTRIÓLOGO 6 HORAS
X	05	05	21	DIETISTA
X	06			ENFERMERÍA
X	06	01	04	ENFERMERA ESPECIALISTA A 7 HORAS
X	06	02	03	ENFERMERA GENERAL
X	06	03	02	ENFERMERA PASANTE
X	06	04	01	ENFERMERA AUXILIAR
X	06	05	12	PARAMÉDICO

X	07			QUIMICOS
X	07	01	30	QUÍMICO 9 HORAS
X	07	02	29	QUÍMICO 8 HORAS
X	07	03	27	QUÍMICO 7 HORAS
X	07	04	25	QUÍMICO 6 HORAS
X	08			OTRAS ESPECIALIDADES
X	08	01	19	INGENIERO BIOMÉDICO 7 HORAS
X	08	02	19	FÍSICO BIOMÉDICO 7 HORAS
X	08	03	15	RADIO TERAPISTA 7 HORAS
X	08	04	18	TÉCNICO LABORATORISTA
X	08	05	14	TÉCNICO BIOMÉDICO 7 HORAS
X	08	06	31	FISIOTERAPISTA
X	08	07	12	TÉCNICO ELECTRO MÉDICO
X	08	08	07	TÉCNICO RADIOLOGO
X	08	09	07	TÉCNICO EN DESITOMETRIA
X	08	10	32	TÉCNICO FONIATRA
X	08	11	12	TÉCNICO ELECTRO ENCEFALÓGRAFO
X	08	12	02	CITO TECNÓLOGO
X	08	13	13	HISTOTECNÓLOGO
X	08	14	13	TÉCNICO PATÓLOGO
X	08	15	02	TÉCNICO INHALOTERAPIA

APROBACION:

26 de mayo de 2015

PUBLICACION:

17 de junio de 2015

VIGENCIA:

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