

**REGLAMENTO INTERNO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO**

**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 Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, por sus siglas CEDIPIEM.

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. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- I. **Antigüedad**, al tiempo efectivo de servicios prestados en las unidades administrativas del CEDIPIEM;
- II. **Cambio de rango**, al 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 general**, al servidor público que ocupa un puesto inmediato inferior, adscrito a cualquier unidad 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;
- IV. **Candidato natural**, al servidor público adscrito a la misma unidad administrativa en la cual existe una plaza vacante y que ocupa hasta dos niveles salariales inferiores a la misma;
- V. **Candidato potencial**, al servidor público que ocupa un puesto inferior no inmediato en el mismo grupo y rama y en la misma unidad administrativa, tres niveles en línea 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;
- VI. **Categoría**, a la clave para identificar el título del puesto, grupo, rama funcional, nivel y rango salarial;
- VII. **CEDIPIEM**, al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México;
- VIII. **Comisión**, a la Comisión Mixta de Escalafón del CEDIPIEM;
- IX. **Condiciones Generales de Trabajo**, al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del CEDIPIEM;
- X. **Dictamen escalafonario**, documento expedido por la Comisión en el que se hace constar el servidor público que ganó la plaza vacante;

- XI. **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;
- XII. **Escalafón**, al sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos, conforme a lo señalado en la Ley y en las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- XIII. **Evaluación del Desempeño**, al procedimiento mediante el cual se califican las actividades que realiza el servidor público tomando en cuenta la eficiencia en su cargo, sus conocimientos y su potencial de desarrollo;
- XIV. **Excusa**, al procedimiento mediante el cual los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito que se encuentran impedidos para conocer de algún asunto en una determinada sesión;
- XV. **Grupo**, al conjunto de ramas de puestos afines entre sí;
- XVI. **Inconformidad**, al escrito por el cual el servidor público manifiesta su impugnación u observaciones a la resolución de la Comisión;
- 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 CEDIPIEM y el Sindicato;
- XIX. **Permuta**, al 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;
- 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 y que represente una mayor responsabilidad;
- 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**, 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**, documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral, entre el CEDIPIEM y los servidores públicos.
- XXVIII. **Servidor Público**, a los que hace referencia el artículo 7 de la Ley;
- XXIX. **Sindicato**, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

XXX. **Unidad Administrativa**, las que se encuentran subordinadas a el CEPIEM, que se encuentran representadas en el organigrama del mismo y tienen atribuciones específicas de conformidad con su Reglamento Interno; y

XXXI. **Vacante**, a la plaza de base sin titular.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el Sindicato, la Comisión, el CEDIPIEM y sus servidores públicos. Su incumplimiento originará la aplicación de las sanciones estipuladas en los ordenamientos legales correspondientes.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

Artículo 5. Los servidores públicos tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como a:

- I. A ascender de puesto por dictamen escalafonario, cuando, cumpliendo los requisitos básicos señalados en el Capítulo II, del Título Tercero, de este reglamento, obtengan la mayor puntuación escalafonaria en un concurso dado, salvo las excepciones previstas en el mismo.
- II. Consultar su expediente cuando así lo soliciten, para conocer o determinar su situación escalafonaria, en el lugar donde las dependencias los tengan resguardados;
- III. Agregar a su expediente, por los conductos oficiales, todo documento que se relacione con su situación laboral;
- IV. Realizar directamente, o por medio de un representante autorizado, cualquier trámite escalafonario, la representación podrá acreditarse mediante carta-poder simple, ante la Coordinación Administrativa correspondiente o el Sindicato;
- V. Participar en los concursos escalafonarios; 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 6. Los servidores públicos no podrán ejercer sus derechos escalafonarios cuando su relación laboral se encuentre suspendida por cualquiera de las causas determinadas en el artículo 90 de la Ley.

Artículo 7. Los servidores públicos perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o ser rescindida su relación de trabajo, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley.

Artículo 8. Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por las dependencias, de conformidad con el Sindicato, en su caso, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados, en las fechas y bajo los procedimientos determinados en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

Artículo 9. 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 10. Los servidores públicos que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra unidad administrativa del Poder Ejecutivo, y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservarán su puesto

escalafonario y las vacantes que se presenten por tal motivo, se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión se deberán reincorporar al servicio en el puesto y lugar de adscripción último.

Artículo 11. Los servidores públicos que fueren ascendidos de manera administrativa para cubrir interinamente el puesto de aquellos a que se refiere el artículo anterior, deberán regresar a su puesto original al término de la comisión del titular. Sin embargo el periodo en el que estén cubriendo el interinato, podrán ejercer sus derechos escalafonarios y concursar por una vacante de nivel salarial inmediato superior al de su plaza original.

Artículo 12. Cuando un servidor público que se haya separado del servicio por renuncia, reingrese al Poder Ejecutivo, podrá hacerlo en puestos de nivel equivalente o menor, o en plazas desiertas de nivel equivalente o menor al de la clasificación escalafonaria que tenía en el momento de la terminación de su relación laboral, debiendo cumplir los requerimientos establecidos en la cédula de identificación del puesto.

Artículo 13. Cuando el servidor público no cumpla con las tareas, responsabilidades y funciones asignadas al puesto obtenido por concurso escalafonario, lo cual deberá acreditarse fehacientemente por su superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento, con visto bueno de su Director General u homólogo y del Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia, regresará al puesto del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión. Este dictamen deberá emitirse dentro de los primeros tres meses a partir de que el servidor público tome posesión del puesto.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MIXTA, DEL SECRETARIADO TÉCNICO Y DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

ARTICULO 14. 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 15 La Comisión estará integrada por:

- I. Un presidente, que será el Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM;
- II. Dos vicepresidentes, que serán el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Delegado Sindical del SUTEYM en el CEDIPIEM;
- III. Dos vocales propietarios designados por el CEDIPIEM; y
- IV. Dos vocales propietarios designados por el Sindicato.

Por cada miembro propietario habrá un suplente.

ARTÍCULO 16. 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 17. La Comisión sesionará de manera ordinaria cada que exista un concurso escalafonario. Para cada sesión deberá formularse previamente un 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 18. Habrá quórum cuando concurran más de la mitad de los titulares de la Comisión siempre que esté su Presidente.

ARTÍCULO 19. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las unidades administrativas, Consejo, Sindicato y servidores públicos.

ARTÍCULO 20. El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe el CEDIPIEM y podrán sesionar en cualquier domicilio que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 21. La Comisión, además de las establecidas en la ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento;
- II. Integrar el expediente de participación y resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos;
- III. Establecer los lineamientos para su 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 y ubicación que guardan con respecto a su grupo y rama;
- V. Proporcionar información a los servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- VI. Establecer un procedimiento que regule la operación de los concursos escalafonarios, en los términos de este Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Fundamentar sus acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico;
- VIII. Informar de vacantes definitivas que se presenten o la creación de nuevos puestos o plazas que sean susceptibles de movimientos escalafonarios;
- IX. Expedir las convocatorias en los términos de este Reglamento y verificar su difusión entre todos los interesados;
- X. Ordenar, verificar y ampliar conjuntamente con el representante del sindicato, los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- XI. Aprobar los dictámenes sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos, presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realizará en los términos de la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y de este Reglamento;
- XII. Comunicar al Secretariado Técnico, las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Comunicar a la Unidad de Apoyo Administrativo los ascensos que deriven de los concursos escalafonarios;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos;
- XV. Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración, en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos ;

XVI. Para los casos en que exista duda, se requiera de interpretación, surja controversia o para los aspectos no previstos en el presente Reglamento emitirá el acuerdo correspondiente; y

XVII. Las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22. Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito, debiendo contener cuando menos nombre, domicilio para oír notificaciones y encontrarse debidamente firmadas por el peticionario

ARTÍCULO 23. Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán por escrito a los interesados, en forma fiel y expedita.

ARTÍCULO 24. Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- 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 25 Corresponde al Presidente de la Comisión el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.
- VI. Designar a los vocales que formarán parte de la Comisión.

ARTÍCULO 26 Son funciones 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 señalen.

ARTÍCULO 27. Son funciones de los Vocales:

- I. Auxiliar al presidente, vicepresidente y al secretariado técnico 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 señalen.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

ARTÍCULO 28. 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 CEDPIEM, uno de los cuales será el Coordinador del Secretariado Técnico; y
- II. Dos representantes del Sindicato.

Los representantes que integran el Secretariado Técnico, serán aquellos que forman parte de la Comisión Mixta de Escalafón, con el cargo de vocales propietarios y/o suplentes designados por el presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 29. Son atribuciones del Secretariado Técnico:

- I. Apoyar y orientar, en todo momento, a los representantes de los órganos de apoyo, así como 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. Validar las convocatorias y presentarlas para firma del Presidente y Vicepresidentes;
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de opción al concurso escalafonario;
- V. Validar los resultados de los exámenes teórico-prácticos que, en su caso, aplique la dependencia o la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- VI. Elaborar las propuestas de dictamen para cada uno de los casos, conforme a lo establecido en el presente reglamento, y presentarlas a la Comisión;
- VII. Elaborar los dictámenes que autorice la comisión y presentarlos para firma del presidente;
- VIII. Dar seguimiento a los dictámenes y solicitar que se realicen los movimientos administrativos requeridos;
- IX. Presentar para análisis de la Comisión los estudios de las inconformidades interpuestas por los servidores públicos; y

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

ARTÍCULO 30. 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 ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo del Presidente de la Comisión;
- IV. Elaborar y 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;
- VIII. Asignar el puntaje Escalafonario;
- IX. Ordenar y resguardar el archivo de la Comisión; y
- X. Las demás inherentes a su cargo y aquéllas que le encomiende la Comisión.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 31. La Unidad de Apoyo Administrativo es un órgano de apoyo de la Comisión y, para los efectos de este reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el expediente 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 de opción a concurso escalafonario y fotocopias de los documentos presentados;
- V. Ordenar, verificar y aplicar conjuntamente con el representante del Sindicato, los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria;
- VI. Acreditar ante la Comisión, a través del Secretariado Técnico, al representante que será el responsable ante la Dirección General, de dar seguimiento al proceso escalafonario.
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios;
- VIII. Promover y publicar las convocatorias, asegurándose que la información llegue a todos los interesados;
- IX. Proveer lo necesario para obtener la firma de los servidores públicos dictaminados en el Formato Único de Movimientos de Personal, así como supervisar que se les haga entrega de los dictámenes correspondientes remitidos por el Secretariado Técnico;
- X. Autenticar con su firma las fotocopias de los documentos de acreditación de estudios, en su caso; y
- XI. Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la dependencia correspondiente.
- XII. Las demás que la Ley y otras normas así lo señalen

Artículo 32. El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, deberán informar a la Comisión las plazas vacantes que se generen en unidades administrativas del CEDIPIEM, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se presenten o tengan conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 98, fracción XIII de la Ley.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 33. Se entiende por unidad escalafonaria, a la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos del nivel 1 al 23 que laboran en las unidades administrativas del CEDIPIEM, al interior de un grupo o rama de puestos.

ARTÍCULO 34. 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 35. Las unidades escalafonarias a que se refiere este Reglamento están conformadas por los siguientes grupos y ramas de puestos:

I.- Grupo de ADMINISTRACIÓN, 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.

II.- Grupo de SUBDIRECCION DE CULTURA, que comprende las ramas:

- a) Administrativa;
- b) Secretarial.

III.- Grupo SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, que comprende la rama:

- a) Administrativa;
- b) Secretarial.

ARTÍCULO 36. Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo General de Puestos vigente que, como Anexo, forman parte de este Reglamento, los cuales podrán ser suprimidos, modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del servicio de el Sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 37. Siempre que exista una vacante de pie de rama podrá llevarse a cabo el movimiento de alta de una persona por ingreso al servicio público..

ARTÍCULO 38. Para ingresar a prestar servicios en las unidades administrativas del CEDIPIEM, 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 del procedimiento establecido por el CEDIPIEM.

ARTÍCULO 39. Las líneas de ascenso escalafonarias constituyen las unidades profesionales de carrera, podrán ser modificadas previo acuerdo con el Sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 40. 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 los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente; a la plaza vacante y a lo especificado en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 41. Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos vigente, 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.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 42. 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 43. 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 de Puestos, 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 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;
- V. Aprobar el examen teórico-práctico que, en su caso, se determine; y
- VI. No estar suspendida la relación laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley, excepto en los casos de licencias por gravidez, otorgadas a las servidoras públicas.

ARTÍCULO 44. Cuando conforme a la estructura escalafonaria de una unidad administrativa no existan candidatos naturales, 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, podrán participar aquellos servidores públicos que tengan el carácter de candidato potencial y, bajo la misma metodología, podrán participar los candidatos generales, o los servidores públicos que se encuentren en diferente grupo y rama, en el puesto inmediato anterior y que cumplan el perfil solicitado.

ARTÍCULO 45. 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 46. Tratándose de servidores públicos que gozan de licencia para el desempeño de un 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 47. Las plazas vacantes por tiempo determinado, por licencia de su titular, serán cubiertas libremente por las dependencias.

Artículo 48. 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 49. 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 50. La Comisión 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 51. 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.

ARTÍCULO 52. 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 administrativas, no podrán notificarlas como vacantes disponibles para concurso; hasta comprobar que el titular no interpuso demanda 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 cause ejecutoria y sea a favor del CEDIPIEM.

ARTÍCULO 53. 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 administrativa en donde existe la plaza vacante;
- II. En todas las unidades administrativas del CEDIPIEM, podrán concursar todos los servidores públicos que cumplan con los requisitos estipulados en las Cédulas de Identificación de Puestos correspondientes.

ARTÍCULO 54. Los resultados de los concursos escalafonarios serán publicados, en el lugar designado por el CEDIPIEM para la difusión de avisos y notificaciones, y contendrán, entre otros, los datos siguientes:

- I. Número de la convocatoria;
- II. Denominación del puesto por el que se haya concursado;
- III. Nombre y clave del servidor público;
- IV. Puntaje obtenido; y
- V. Resultados, número de la plaza y adscripción de la misma

Artículo 55. Las plazas convocadas por concurso escalafonario podrán declararse desiertas cuando no existan interesados en optar por los puestos, o bien cuando ninguno de los servidores públicos que lo hayan hecho satisfagan los requisitos básicos de los mismos.

Al presentarse este supuesto la comisión convocará a concurso abierto en todas las dependencias y, en caso de declararse nuevamente desierto, el asunto deberá ser resuelto por acuerdo de la Comisión. Los nombramientos así determinados tendrán el carácter de definitivos y dictaminados.

CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 56. 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 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 concursa;
- VII. Fechas y lugares para obtener la cédula de opción a concurso Escalafonario;
- 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 57. La Comisión publicará convocatorias tantas veces como sea necesario durante el año calendario, con el fin de que los servidores públicos puedan acceder a las plazas vacantes de los puestos que les representen la oportunidad de ser promovidos.

Las convocatorias deberán fijarse en un lugar visible en las unidades administrativas del CEDIPIEM, con anticipación de 15 días naturales al examen.

ARTÍCULO 58. La convocatoria que se haga a los servidores públicos tendrá el carácter de documento informativo con la finalidad de que los servidores públicos interesados o a través de sus representantes, se inscriban como postulantes a ocupar las plazas vacantes que en la misma se señalen.

CAPÍTULO III DE LOS TRAMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 59. Para inscribirse en un concurso escalafonario, el interesado o su representante, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Cédula de opción a Concurso Escalafonario, debidamente requisitada;
- II. Último comprobante de pago con percepciones y deducciones de la 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; y

VII. Original y copia del gafete/credencial vigente del CEDIPIEM.

ARTÍCULO 60. El Secretariado Técnico de la Comisión a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, hará llegar a los interesados informe sobre puntaje escalafonario y recepción de documentos, por lo menos dos días hábiles antes a la aplicación del examen de conocimientos.

ARTÍCULO 61. El Secretariado Técnico de la Comisión deberá, al cumplirse el plazo de entrega de las solicitudes de opción a concurso, reunirse 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 término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria.

CAPÍTULO IV DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 62. La Comisión será el órgano responsable de aprobar los dictámenes escalafonarios y darlos a conocer a los servidores públicos, a través del Secretariado Técnico.

ARTÍCULO 63. Los dictámenes escalafonarios se darán a conocer, a más tardar, cinco días hábiles después de la reunión de la Comisión Mixta correspondiente y después de haber sido aprobados por la misma.

ARTÍCULO 64. 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;
- VII. Número de plaza; y
- VIII. Fecha de ocupación del puesto.

ARTÍCULO 65. 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 mayor antigüedad en el CEDIPIEM; o
- III. Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante.

ARTÍCULO 66. Será optativo para los servidores públicos ganadores, aceptar o no su dictamen escalafonario, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, en un término de cinco 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 aceptado el dictamen escalafonario.

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

ARTÍCULO 67. Una vez aceptado el dictamen por el servidor público, la Comisión, a través del Coordinador del Secretariado Técnico, girará instrucciones a la Unidad de Apoyo Administrativo, para que procese la liberación de la plaza y el movimiento que corresponda y se emita el Formato único de Movimientos de Personal (FUMP) y se formalice el nombramiento en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 68. Las fechas del dictamen escalafonario y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes.

ARTÍCULO 69. Las plazas de pie de rama calificadas como sindicalizadas, serán cubiertas por el Sindicato. Las plazas de pie de rama no calificadas como sindicalizadas podrán ser cubiertas por la dependencia. En ambos casos los candidatos a ingresar deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto y ser evaluados.

ARTÍCULO 70. El servidor público ganador de un concurso escalafonario recibirá las percepciones que correspondan al puesto de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LAS PERMUTAS

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS PERMUTAS

Artículo 71. Los servidores públicos tendrán derecho a permutar las plazas que ocupen por otras del mismo puesto, correspondientes a unidades escalafonarias distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que los permutantes desempeñen igual puesto con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones;
- II. Que se acredite la conformidad de la dependencia a la que están adscritos, de la dependencia a la que se adscribirían, y del Sindicato, en su caso; y
- III. Que no hayan iniciado los trámites de pensión por cualquier causa.

Artículo 72. Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados.

Artículo 73. Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, la cual deberá emitir dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes, a través del vicepresidente, Director General de Personal. Dichas solicitudes deberán contener:

- I. Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes;
- II. Razones de la permuta;
- III. Firma de los permutantes; y

IV. Conformidad escrita de las dependencias involucradas y del sindicato, en su caso.

Artículo 74. Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la comisión, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

Artículo 75. Ningún servidor público que haya sido cambiado con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su última plaza.

TÍTULO SEXTO DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 76. Los servidores públicos presentarán por escrito su inconformidad en relación al dictamen escalafonario, aportando elementos de prueba ante la Comisión a través del Secretariado Técnico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la publicación y notificación del dictamen. La Comisión emitirá resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles.

ARTÍCULO 77. Los integrantes de la Comisión y del Secretariado Técnico estarán impedidos para conocer de los asuntos en los casos siguientes:

- I. Cuando exista parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta un cuarto grado con alguno de los interesados;
- II. Tener interés directo o indirecto en el asunto;
- III. Ser parte interesada;
- IV. Ser contraparte de alguno de los interesados en algún litigio o controversia; y
- V. Estar en alguna situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las mencionadas.

Artículo 78. Los mismos motivos para la excusa lo son para la recusación.

Artículo 79. Respecto a la recusación, la parte interesada deberá presentar por escrito, por sí o por medio de representante legal, al presidente de la Comisión, los motivos de la causa, aportando los elementos de prueba que estime conducentes, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles se emita el dictamen definitivo.

Artículo 80. Respecto de la excusa o recusación el presidente de la Comisión informará a los integrantes de la misma, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles se resuelva lo conducente.

Artículo 81. Deberá de suspenderse el trámite del asunto que originó la recusación hasta que la Comisión dicte la resolución que proceda.

Artículo 82. En ausencia o por excusa o recusación de los miembros propietarios de la Comisión o del Secretariado Técnico, entrarán en funciones sus suplentes.

TÍTULO SEXTO DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

**CAPÍTULO I
DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

ARTÍCULO 83. Para los servidores públicos, se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, el desempeño laboral y la antigüedad, los que se valorarán de acuerdo a lo especificado en el siguiente espacio.

Dichos factores tendrán el siguiente valor porcentual:

I.	PREPARACIÓN	45%
II.	DESEMPEÑO LABORAL	35%
III.	ANTIGÜEDAD	20%

ARTÍCULO 84. La preparación deberá valorarse con la documentación comprobatoria de estudios y con los exámenes teórico-prácticos que formen parte del Proceso Escalafonario.

ARTÍCULO 85. El desempeño laboral se valorará a través del documento denominado "Evaluación del Desempeño".

ARTÍCULO 86. La antigüedad se computará como efectiva aún cuando el servidor público esté desempeñando algún cargo de confianza, comisión oficial dentro del CEDUPIEM o bien ocupe comisión sindical.

**CAPÍTULO II
DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS**

ARTÍCULO 87. Los factores que se considerarán para valorar la preparación son:

- I. El grado máximo de estudios, se considerará de conformidad con la siguiente tabla:

GRADO	PUNTAJE
Certificado de primaria	2
Certificado de secundaria	4
Certificado de carrera técnica con secundaria	6
Certificado de bachillerato o carrera técnica con preparatoria	8
Carta de pasante	10
Título de licenciatura	12
100% de créditos de maestría	14
Título de Grado de Maestría	16
100% de créditos de doctorado	18
Título de Grado de Doctorado	20

- II. 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 consideran cuatro eventos como máximo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria. No se considerarán constancias parciales de profesionalización básica laboral.

Certificación en competencia laboral	3 puntos	Se considerará 1 certificado vigente de competencia laboral afines al puesto por el que se está Concursando.
Profesionalización básica (Mínimo 80 horas)	4 puntos	Se valorará únicamente si están concluidos los módulos que conforman profesionalización básica, otorgada por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Diplomados (Mínimo 120 horas, ó valor de 25 a 30 créditos)	5 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán los módulos por separado.
Especializaciones (Mínimo 180 horas o valor de 45 créditos)	8 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán los módulos por separado.

III. Examen teórico-práctico: calificación máxima de 10 puntos y mínima de 6 puntos, en escala de 0 a 10.

Tratándose de los candidatos naturales cuando éstos en un concurso participen con candidatos generales, se otorgará la plaza vacante al candidato natural siempre y cuando la calificación del examen de conocimientos sea igual o mayor a la obtenida por el candidato general y ésta no será menor a 7 puntos, en caso contrario, la plaza en concurso le será otorgada al candidato general.

Artículo 88. Para efectos de asignación de puntaje escalafonario en el factor de eficiencia, se consideran los resultados porcentuales de las evaluaciones del desempeño de los dos años anteriores a aquél en que se lleve a cabo el concurso.

Artículo 89. Para obtener el puntaje en este factor se deberá proceder a:

- I. Sumar los resultados obtenidos en las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior;
- II. Dividir el producto obtenido entre el número de evaluaciones; y
- III. Dividir el resultado de la operación anterior entre 2.857143.

ARTÍCULO 90. Todas las modalidades a que se hace referencia en el artículo anterior se considerarán válidas si se encuentran concluidas.

ARTÍCULO 91. 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 92. Para obtener el puntaje final en este factor, deberán sumarse todos los puntos obtenidos y dividir el resultado entre 1.5.

Artículo 93. Se considera factor de demérito todo acto que atente contra los resultados de la función asignada. El servidor público que incurra en una falta que se califique como tal, se hará acreedor, independientemente de las sanciones que prevean otros ordenamientos legales, a una sanción que

reportada por escrito formará parte de su expediente, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales. Es responsabilidad de los órganos de apoyo incluirlos en el expediente del servidor público.

Artículo 94. Para efectos de este reglamento, sólo podrán considerarse los de méritos en que hayan incurrido los servidores públicos en el último año de servicio siempre y cuando no acumulen más de 20 puntos lo que imposibilitará su participación y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

PUNTOS DE DEMERITO	
I. Por cada llamada de atención escrita	1 punto
II. Por cada amonestación	2 puntos
III. Por cada día de suspensión de sueldo y funciones	5 puntos

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 95. La puntuación directa de los factores a que se refieren los artículos 87 y 89 de este reglamento, será determinada por los servidores públicos que participen en un concurso, con fundamento en lo establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 96 Para determinar la puntuación escalafonaria a que se refiere el artículo anterior, los servidores públicos deberán llenar la sección "C" del formato "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" y anotar en él el puntaje que les corresponde.

ARTÍCULO 97. Los servidores públicos estimarán el puntaje a que se refiere el artículo anterior bajo su estricta responsabilidad y protesta de decir verdad.

En caso de que se comprobara alteración de datos o documentos, el servidor público que hubiere incurrido en ello, independientemente de las sanciones que le correspondan de conformidad con la legislación laboral o administrativa aplicable, quedará descalificado del concurso e inhabilitado a participar en los concursos que se realicen en los dos años subsecuentes.

ARTÍCULO 98. La puntuación escalafonaria total será la diferencia entre el puntaje calculado por el Coordinador del secretariado Técnico y el acumulado por deméritos que comunique la Unidad de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO 99. La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por el servidor público y el acumulado por deméritos, constituirá la puntuación escalafonaria total.

Artículo 100. El Secretariado Técnico de la Comisión será el responsable de calcular la puntuación escalafonaria total de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 101. La puntuación escalafonaria total de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, será la que considere la Comisión para efectos del dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a partir de su publicación en el Periódico Oficial.

TERCERO. La Comisión y Secretariado Técnico 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.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 26 de agosto del 2014, mediante el acuerdo CED/JG/ORD/4-14/011.

LICENCIADO RAFAEL DÍAZ BERMUDEZ
(Rúbrica).

**VOCAL EJECUTIVO DEL CEDIPIEM Y SECRETARIO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO**

APROBACION:	26 de agosto de 2014
PUBLICACION:	13 de octubre de 2014
VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a partir de su publicación en el Periódico Oficial.