

Reglamento de Escalafón



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

I N D I C E

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ALCANCE Y APLICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

<u>No. ART.</u>		<u>PAG</u>
1	DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO	1
2	DE LA APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO	1
3	DEFINICIONES	1
4	DEL ESCALAFON	3
5	DEL DERECHO ESCALAFONARIO	3
6	DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES CON LICENCIA SINDICAL	4
7	DERECHO DE PRIORIDAD	4
8	DEL REGISTRO ESCALAFONARIO	4
9	TIPOS DE PROMOCION ESCALAFONARIA	4
10	FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO	5
11	DEL FACTOR CONOCIMIENTOS	5
12	DEL FACTOR APTITUD	6
13	DEL FACTOR DISCIPLINA	6
14	DEL FACTOR DE ANTIGUEDAD	6

<u>No. ART.</u>		<u>PAG.</u>
15	DEL FACTOR SINDICALIZACION	7
16	DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS	7
17	DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	7
18	DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	8
19	GRUPOS DEL PERSONAL DE BASE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	8
20	PLANTILLA DE PERSONAL	10
21	TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PASEN A PUESTOS DE CONFIANZA	10
22	TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS QUE PASAN A OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA	11
23	OBJECION POR CAMBIO DE LABORES EN PUESTOS DE CONFIANZA	12
24	FORMULACION DE CONTENIDO Y CRITERIOS PARA EXAMENES DE ADMISION	12
26	DEL INGRESO	13
27	TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	14
28	DE LOS TRABAJADORES INTERINOS Y LOS TRABA JADORES TEMPORALES	15
29	DERECHOS DE OBJECION Y APELACION PREVIOS A LA INAMOVILIDAD	15
30	DE LAS PLAZAS A CUBRIRSE POR MOVIMIENTO ESCALAFONARIO	16
31	DE LAS VACANTES QUE NO SE CUBREN A TRAVES DEL ESCALAFON	17

<u>No.</u>	<u>ART.</u>	<u>PAG.</u>
32	DE LA NOTIFICACION DE VACANTES A LA COMISION	17
33	BASES PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	18
34	VIGENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DICTAMINADOS POR LA COMISION	18
35	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACION DE TRABAJADORES	19

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

36	DE LA CARACTERISTICA PERMANENTE Y DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION	20
37	DE LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	20
38	DESIGNACION DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISION	20
39	DE LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES	21
40	DE LA AUTONOMIA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES Y ACUERDOS DE LA COMISION	21
41	REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	21
42	DEL DOMICILIO DE LA COMISION	22

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

<u>No. ART.</u>		<u>PAG</u>
43	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	22
44	OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION	25
CAPITULO IV		
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON		
45	DE LA FRECUENCIA DE LAS SESIONES	27
46	DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE LA COMISION EN CADA SESION	27
47	DEL PLENO DE LA COMISION Y DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE MERO TRAMITE	27
48	DEL QUORUM LEGAL	28
49	DE LOS MIEMBROS SUPLENTE	28
50	DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION	28
51	DE LAS VOTACIONES DE LA COMISION Y LOS CASOS DE EMPATE	29
52	DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO DE LA COMISION	29
53	DEL REGISTRO DE ANTIGUEDADES	30
54	DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES DE LA COMISION.	30
55	DE LAS APELACIONES A LOS DICTAMENES DE LA COMISION	30

<u>No.</u>	<u>ART.</u>	<u>PAG.</u>
56	DE LA COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS ANTE LA COMISION	31
57	DE LA SALVEDAD DE LOS DERECHOS DE LAS PARTES	31
58	DE LAS NOTIFICACIONES DE PROMOCIONES	31
59	DE LA OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA COMISION	31
60	DEL ARCHIVO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	31
61	ASESORIA TECNICA PARA LA COMISION	32
62	ASESORES DE LAS PARTES	33
63	DEL CARACTER DE LA COMISION Y SUBCOMISIONES	33
CAPITULO V DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON		
64	DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON	33
65	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBCOMISIONES	33
66	DE LOS INTEGRANTES DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON	34
67	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION	34
68	DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	34

<u>No.</u>	<u>ART.</u>	<u>PAG</u>
69	DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EVALUACION DEL FACTOR ESCALAFONARIO DISCIPLINA	35
TITULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS		
CAPITULO I CRITERIOS GENERALES		
70	DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS	36
71	DE LA APLICACION DE DERECHOS ESCALAFONAR RIOS.	36
72	DE LA NOTIFICACION DE PLAZAS VACANTES	36
73	DE LA FACULTAD DE LA COMISION PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROMOCION	37
74	DE LA FACULTAD DE LA COMISION MIXTA PARA EFECTUAR EL RECORRIDO ESCALAFONARIO COM- PLETO	37
75	DE LA FACULTAD DE LOS TRABAJADORES PARA OPTAR AL ASCENSO ESCALAFONARIO	37
76	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DAR POSESION AL CANDIDATO SELECCIONADO	37
77	DEL LUGAR DE ADSCRIPCION POR PROMOCION ESCALAFONARIA.	38
78	DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJA - DORES QUE OCUPEN VACANTES PROVISIONALES VIA ESCALAFON	38

<u>No. ART.</u>		<u>PAG</u>
79	DEL REGISTRO DE LA COMISION DE LA EJECUCION DE SUS DICTAMENES ESCALAFONARIOS	38
80	DEL MOVIMIENTO INVERSO DEL ESCALAFON	38
CAPITULO II		
PROMOCION ESCALAFONARIA SIMPLE		
81	PROMOCION SIMPLE	39
82	DE LOS DERECHOS EN LA VALORACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN LA PROMOCION SIMPLE	39
83	DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCION SIMPLE	39
84	DE LA SELECCION DEL CANDIDATO A OCUPAR UNA VACANTE MEDIANTE LA CONSULTA AL REGISTRO DE ANTIGUEDAD	40
85	DEL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD	40
86	DEL PLAZO PARA CALIFICAR FACTORES ESCALAFONARIOS Y PARA BOLETINAR EL ACUERDO DE LA COMISION	41
87	DE LA IMPUGNACION AL BOLETIN DE LA COMISION	41
88	DE LOS BOLETINES FIRMES	42
89	DEL CUADRO ESCALAFONARIO	42
90	DEL CORTE SEMESTRAL PARA EL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD Y PUBLICACION DEL MISMO	42

CAPITULO III

PROMOCION ESCALAFONARIA POR CONCURSO

<u>No. ART.</u>		<u>PAG.</u>
91	PROMOCION POR CONCURSO	43
92	DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO ESCALAFONARIO.	43
93	DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA PROMOCION POR CONCURSO	43
94	DE LA INSCRIPCION A EXAMENES POR CONCURSO	44
95	DE LA FALTA DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD AL EXAMEN	44
96	TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN PRIMERA INSTANCIA	44
97	TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA	44
98	TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN TERCERA INSTANCIA	45
99	REUBICACION POR CARRERA TECNICA O PROFESIONAL	45
100	DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO	45
101	DE LA CALIFICACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS	47
102	DEL RESULTADO DEL CONCURSO	48
103	DEL OTORGAMIENTO DE VACANTE POR CONCURSO ESCALAFONARIO	48

<u>No. ART.</u>		<u>PAG</u>
104	DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DECLARA UNA PLAZA DESIERTA	48

CAPITULO IV

DE LAS PERMUTAS CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION

105	DERECHO DE ADSCRIPCION	49
106	DE LOS REQUISITOS PARA PERMUTAR	49
107	DE LOS ALCANCES DE LAS PERMUTAS	49
108	DE LAS SOLICITUDES DE PERMUTA	49
109	DE LA FACULTAD PARA DESISTIRSE DE UNA PERMUTA	50
110	DEL PERIODO PARA TENER DERECHO A UNA NUEVA PERMUTA	50
111	DEL DERECHO DEL COLEGIO Y DEL SINDICATO PARA SOLICITAR CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	50
112	DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES PARA SOLICITAR CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	50
113	CAMBIO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	50
114	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CAMBIOS O CAMBIOS DE ADSCRIPCION	51

CAPITULO V

INCONFORMIDADES

115	DE LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES SOBRE EL CUADRO DE ANTIGUEDADES	51
-----	--	----

<u>No ART.</u>		<u>PAG</u>
116	DE LA REVISION DE EXPEDIENTES EN CASO DE INCONFORMIDAD SOBRE ANTIGUEDAD	51
117	DEL PLAZO PARA IMPUGNAR LOS DICTAMENES DE LA COMISION	52
118	DE LA SALVEDAD DE DERECHOS DEL TRABAJADOR RESPECTO A LOS DICTAMENES DE LA COMISION	52
119	DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFON	52
120	INCONFORMIDAD SOBRE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR PUESTOS EN PROMOCION ESCALAFONARIA	52
121	DE LOS CASOS DE INCONFORMIDAD	53
122	EN LOS CASOS DE EXAMENES CON IRREGULARIDAD	53
123	EN LOS CASOS DE INEXACTA EVALUACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS O EN LOS CASOS DE OMISION DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACION O EXCUSA	53
124	DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN CASO DE IMPUGNACION	54
125	DEL PLAZO PARA RESOLVER IMPUGNACIONES	54
CAPITULO VI DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS		
126	DE LOS CASOS DE RECUSACION	54
127	DEL ESCRITO DE RECUSACION	55
128	DEL ESTUDIO DE RECUSACIONES	55

<u>No.</u>	<u>ART.</u>	<u>PAG</u>
129	DEL PLAZO PARA RESOLVER RECUSACIONES	55
130	DE LAS EXCUSAS	55
131	DE LOS CASOS DE DESTITUCION POR OMISION DE EXCUSA	56

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO	56
SEGUNDO	REFORMAS AL REGLAMENTO DE ESCALAFON	56
TERCERO	DE LA REVISION DEL REGLAMENTO	56
CUARTO	DEL TIEMPO LIBERADO PARA LA COMISION	56
QUINTO	DE LA DEROGACION	57

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ALCANCE Y APLICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 1. *DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.* El presente Reglamento es obligatorio para la Institución, el Sindicato y los trabajadores de base, definitivos y temporales del Colegio de Postgraduados.

ARTICULO 2. *DE LA APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO.* La aplicación e interpretación de este Reglamento compete en primer término a la Comisión y, en segundo, a la Institución y al Sindicato, en el ámbito de su aplicación y de acuerdo con sus respectivas obligaciones legales.

ARTICULO 3. *DEFINICIONES.* Para la interpretación del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones.

- 1) *La Institución o el Colegio*, como el Colegio de Postgraduados.
- 2) *El Sindicato o el SINTCOP*, como el Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.
- 3) *El Reglamento*, como el Reglamento de la Comisión Mixta Nacional de Escalafón del Colegio de Postgraduados.
- 4) *La Comisión*, como la Comisión Mixta Nacional de Escalafón del Colegio de Postgraduados.
- 5) *Trabajadores*, las personas físicas que presten servicios al Colegio de Postgraduados en virtud de una relación de trabajo y que no desempeñen puestos de confianza.
- 6) *Las Condiciones o las C.G.T.*, como las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Postgraduados.
- 7) *La Ley*, como la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 8) *Asesores*, como las personas que con voz ilustran y aclaran criterios de las partes.
- 9) *Escafaón*, el sistema para cubrir provisional o definitivamente las vacantes que se presenten en las plazas de base o de nueva creación, que no sean de última categoría, así como los procedimientos que deben seguirse para los movimientos de ascenso y autorización de cambios, cambios de adscripción y permutas.
- 10) *Estructura salarial*, lista escalonada de las distintas cuotas que por concepto de salario tabulado, constituyen los diversos niveles, por zonas económicas, establecidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 11) *Salario Tabulado*, la cantidad fijada en la estructura salarial del tabulador.
- 12) *Plaza Tabulada*, es la considerada dentro del presupuesto del Colegio de Postgraduados aprobado por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 13) *Puesto Tabulado*, es el que aparece en el Tabulador con su correspondiente salario.
- 14) *Plaza Vacante*, es la plaza de base que se crea o la que se deja de ocupar por algún trabajador, en forma definitiva o temporal, por cualquier causa.
- 15) *Tabulador*, es el documento que contiene el salario mensual para cada puesto, categoría o nivel y jornada, y para las zonas económicas establecidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- 16) *Cambio*, es el movimiento temporal o permanente de personal dentro de la misma adscripción.
- 17) *Cambio de Adscripción*, cualquier movimiento temporal o permanente para pasar de un centro de trabajo a otro en una misma entidad federal o en otra distinta, sin que altere la categoría del trabajador.
- 18) *Permuta*, es el cambio de puestos entre dos trabajadores, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- 19) *Revisión de Funciones para Reclasificación*, es el estudio que a petición de la Institución, del Sindicato o del Trabajador, deberá realizar la Comisión, para resolver los casos de los trabajadores que se encuentren realizando permanentemente funciones diferentes a las que en virtud de su nombramiento les corresponden.
- 20) *Derechos de Antigüedad*, son los adquiridos o que adquiriera un trabajador por la prestación de sus servicios a la Institución en plaza de base en forma definitiva y/o temporal.

ARTICULO 4. *DEL ESCALAFON*. Se denomina Escalafón al sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base, autorizar los cambios, cambios de adscripción y las permutas respectivas, ajustando los procedimientos de los mismos a los términos que para tal efecto establece el presente Reglamento.

ARTICULO 5. *DEL DERECHO ESCALAFONARIO*. El derecho de ascenso corresponde a los trabajadores de base definitivos.

En caso de que no se encontrara candidato a ocupar una plaza vacante que haya sido sujeta a movimiento escalafonario entre los trabajadores de base definitivos, se preferirá al trabajador temporal con mayor antigüedad, que cubra los requisitos de conocimientos y aptitud, sobre un candidato externo.

ARTICULO 6. *DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES CON LICENCIA SINDICAL.* Cuando un trabajador de base disfrute de una licencia con goce de salario para fines sindicales, podrá concursar y recibir todas las promociones escalafonarias a que tenga derecho, debiéndose incorporar al término de la licencia al puesto que le corresponda.

ARTICULO 7. *DERECHO DE PRIORIDAD.* El Titular se obliga a preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad y respetando el orden en que se exponen:

1. A los trabajadores sindicalizados, respecto a quienes no lo estuvieran.
2. A los que con anterioridad le hubieren prestado servicio, y.
3. A los trabajadores que representen la única fuente de ingreso familiar.

ARTICULO 8. *DEL REGISTRO ESCALAFONARIO.* La relación actualizada de las plazas de base en el Colegio y de los trabajadores que las ocupan, se contendrá en el Registro Escalafonario, en el cual se hará constar la antigüedad de cada trabajador, su nombramiento, adscripción, fecha de ingreso a la Institución y fecha en que tomó posesión de su último puesto. Dicho registro escalafonario estará a cargo de la Comisión.

ARTICULO 9. *TIPOS DE PROMOCION ESCALAFONARIA.* Promoción escalafonaria es el procedimiento para ascender a una plaza vacante.

Existen dos tipos de promociones:

- 1) *Promoción Simple* Cuando el trabajador tenga la mayor antigüedad general dentro del Colegio, en el nivel inmediato inferior de la rama, en donde se haya originado la vacante y en la misma Unidad Escalafonaria, siempre que cubra los requisitos de conocimiento requeridos para la vacante o cuente con la experiencia equivalente.

- 2) *Por concurso.* Cuando habiéndose agotado el procedimiento para la promoción simple, no se hubiese encontrado al candidato para cubrir la vacante, en la misma Unidad Escalafonaria, o bien, porque la especialidad de las funciones de plaza vacante así lo requiera y sea acordado expresamente por la Comisión.

ARTICULO 10. FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO. En los casos de promoción por concurso, el ascenso de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los siguientes factores escalafonarios: los conocimientos, la aptitud, la disciplina, la antigüedad y, en igualdad de condiciones, la sindicalización.

ARTICULO 11. DEL FACTOR CONOCIMIENTOS. Se entiende por conocimientos la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño de una plaza. Comprende los siguientes Sub-factores:

- 1) *Conocimientos generales,* o sea el nivel de escolaridad requerido para el desempeño de una plaza.
- 2) *Actualización de conocimientos,* o sea el grado de esfuerzo que desarrolle cada trabajador para ampliar y mantener al día sus conocimientos a través de cursos de capacitación y adiestramiento, tomados dentro o fuera de la Institución.
- 3) *Conocimientos del Trabajo.* o sea la experiencia acumulada en funciones similares o afines a las de la plaza vacante.

ARTICULO 12. *DEL FACTOR APTITUD.* Se entiende por aptitud la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada. Este factor se calificará mediante la aplicación de un examen teórico o práctico.

ARTICULO 13. *DEL FACTOR DISCIPLINA.* Se entiende por disciplina el desempeño de un trabajador, sin que haya ameritado sanción alguna o investigación administrativa donde se haya comprobado la culpabilidad del trabajador en la comisión de una falta. Este factor comprende además de lo anterior, los subfactores que a continuación se mencionan:

- 1) *Puntualidad:* Se entiende por puntualidad la concurrencia del trabajador a sus labores a tiempo de acuerdo a los horarios establecidos en la Institución de conformidad con el artículo 63 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Para la calificación de este subfactor se considerará como retardo el registro de la tarjeta de asistencia un minuto después de la tolerancia a que se refiere el Reglamento de Puntualidad y Asistencia vigente con la Institución.

- 2) *Asistencia:* Es el grado de constancia con que asiste un trabajador a sus labores.

En la calificación de este subfactor no se tomarán en cuenta las faltas justificadas y días económicos.

ARTICULO 14. *DEL FACTOR ANTIGUEDAD.* La antigüedad es el tiempo de servicios prestados a la Institución, la que se determinará en los términos de los Artículos II, Fracción 22 y 18 de las C.G.T., y del Artículo 50 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 15. *DEL FACTOR SINDICALIZACION.* Se entiende por sindicalización ser miembro activo, en ejercicio pleno de derechos, del Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.

ARTICULO 16. *DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS.* Dentro de la Institución el escalafón se integrará mediante unidades escalafonarias, con los trabajadores de base de la Sede y de cada uno de los Centros Regionales. Estas unidades escalafonarias podrán modificarse para crear otras, si así lo convienen la Institución y el Sindicato, a través de la Comisión.

Así mismo, la Comisión llevará un control de todos los nombramientos temporales en cada unidad escalafonaria, para los efectos de lo contemplado en el Artículo 5 del presente Reglamento.

ARTICULO 17. *DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.* Para los fines de este Reglamento, la estructura ocupacional del personal de base, será la representación gráfica del escalafón, por lo tanto, deberá entenderse por:

- 1) *Grupos Escalafonarios:* Los integrados por ramas, cuyas funciones tienen características de tipo general.
- 2) *Ramas Escalafonarias:* Las subdivisiones de los grupos escalafonarios que agrupan puestos cuyas funciones presentan analogías específicas.
- 3) *Puestos:* Las unidades de trabajo específicas e impersonales, constituidas por un conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades.
- 4) *Plazas:* Las unidades presupuestales dentro de cada puesto, establecidas en número variable y que se contemplan en la plantilla de base autorizada al Colegio de Postgraduados.

ARTICULO 18. DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL. El Escalafón del personal de base del Colegio de Postgraduados se estructurará en los grupos, ramas, puestos y plazas contenidos en la Estructura Ocupacional vigente en el mismo, la cual sólo podrá ser modificada con motivo de las necesidades de ampliación de sus actividades. Cuando ello ocurra, deberá notificarse a la Comisión para los efectos del movimiento escalafonario que esto origine y si procede, integre las unidades escalafonarias a que se refiere el artículo 16 del presente Reglamento.

ARTICULO 19. GRUPOS DEL PERSONAL DE BASE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

Los grupos en que se clasifica al personal de base del Colegio de Postgraduados son:

- 1) Administrativo
- 2) Comunicaciones
- 3) Educación
- 4) Profesionistas
- 5) Técnico
- 6) Servicios
- 7) Los que se generen en el futuro por virtud de modificaciones o adiciones al Catálogo de Puestos del Colegio de Postgraduados.

Los grupos se dividen en ramas de la siguiente manera:

- 1) Administrativo:
 - a) Administrativa
 - b) Adquisiciones
 - c) Correspondencia y Archivo
 - d) Análisis de Estudios Administrativos
 - e) Almacén
 - f) Secretarial
- 2) Comunicaciones:
 - a) Publicaciones.
- 3) Educación:
 - a) Educación Especializada.

- 4) Profesionistas:
- a) Medicina
 - b) Análisis de Estudios Profesionales.

5) Técnico:

- a) Operador de Comunicaciones.
- b) Mantenimiento Especializado
- c) Computación
- d) Agropecuaria y Forestal
- e) Campo
- f) Pecuaria
- g) Biblioteca
- h) Enfermería
- i) Dibujo
- j) Fotografía
- k) Guardería
- l) Laboratorio
- m) Maquinaria de Trabajo Pesado
- n) Radio y Televisión
- o) Traducción
- p) Trabajo Social

6) Servicios:

- a) Cocina
- b) Dormitorios
- c) Fotografía Offset
- d) Formación y Transportación
- e) Impresor
- f) Encuadernación y Acabados
- g) Intendencia
- h) Mantenimiento General
- i) Albañilería
- j) Pintura
- k) Plomería
- l) Herrería
- m) Cerrajería
- n) Carpintería
- o) Barniz
- p) Jardinería.

- q) Mantenimiento Mecánico
- r) Mantenimiento Eléctrico
- s) Oficios
- t) Transporte Terrestre
- u) Vigilancia

7) Las que se generen en el futuro por virtud de modificaciones o adiciones en el Catálogo de Puestos del Colegio de Postgraduados.

ARTICULO 20. *PLANTILLA DE PERSONAL.* La Institución y el Sindicato respetarán la plantilla de personal que - apruebe presupuestalmente la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Coordinadora de Sector. La Comisión será la encargada de mantener actualizada la Plantilla de Personal de Base del Colegio de Post - graduados.

Cualquier movimiento de personal que altere temporal o definitivamente la Plantilla de Personal deberá ser solicitado o comunicado por escrito a la Comisión, quien, cuando así proceda dictaminará en los términos que para dicho efecto señale el presente Reglamento.

ARTICULO 21. *TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PASEN A PUESTOS DE CONFIANZA.* Los trabajadores sindicalizados que pasen a ocupar puestos de confianza, quedarán sus pendidos en sus derechos y obligaciones sindicales y deberán solicitar la licencia respectiva a su base y obtener licencia sindical, para poder ocupar el puesto de confianza.

En virtud de que lo establecido en el proemio de este artículo significa un movimiento de personal que altera temporalmente la Plantilla de Personal, se deberá - enviar copia de la invitación a ocupar puesto de con - fianza a la Comisión, así como de la licencia expedida por el Sindicato, para que la Comisión de oficio, realice los movimientos escalafonarios que proceden a efec - to de cubrir provisionalmente la plaza que queda vacan - te en virtud del nombramiento de confianza.

La Comisión vigilará que dichos nombramientos se otorguen a los trabajadores que cubran los requisitos de conocimientos, establecidos para el puesto correspondiente o que tengan la experiencia equivalente. Para tal efecto se observará lo dispuesto en el Artículo 25 del presente Reglamento.

Los nombramientos de confianza serán por tiempo indefinido y por más de seis meses.

En ningún caso se podrán expedir nombramientos de confianza a trabajadores de base que hayan sido expulsados del Sindicato.

ARTICULO 22. TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS QUE PASAN A OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA. La Comisión analizará los casos de los trabajadores de base no sindicalizados que sean invitados para ocupar puestos de confianza y vigilará que se observen los siguientes criterios:

- 1) De toda invitación que se haga a los trabajadores de base no sindicalizados para ocupar puestos de confianza se enviará copia a la Comisión para que ésta estudie los casos.
- 2) Únicamente se podrá dar nombramiento para ocupar puestos de confianza al 5% de los trabajadores de base no sindicalizados por unidad escalafonaria.
- 3) La Comisión vigilará que dichos nombramientos se otorguen a los trabajadores que cubran los requisitos de conocimientos, establecidos para el puesto correspondiente o que tengan la experiencia equivalente. Para tal efecto se observará lo dispuesto en el Artículo 25 del presente Reglamento.
- 4) La Comisión de oficio realizará los movimientos escalafonarios a efecto de cubrir provisionalmente la plaza que queda vacante en virtud del nombramiento de confianza.
- 5) Los nombramientos de confianza serán por tiempo indefinido y mayores de seis meses.

ARTICULO 23. OBJECCION POR CAMBIO DE LABORES EN PUESTOS DE CONFIANZA. El Sindicato tendrá derecho a objetar por escrito, aportando las pruebas en que funde su dicho, el cambio de labores en puestos de confianza, si éstos pudieran corresponder a puestos de base, señalando las causas ante la Comisión, la que resolverá en un término de diez días hábiles a partir del planteamiento sindical, a efecto de que la resolución sea aplicada en el Catálogo de Puestos de base que se revisa anualmente en la Institución.

ARTICULO 24. FORMULACION DE CONTENIDO Y CRITERIOS PARA EXAMENES DE ADMISION. La Comisión formulará el contenido y establecerá los criterios para los exámenes de admisión de trabajadores. El Departamento de Recursos Humanos del Colegio elaborará y aplicará los exámenes específicos, los que serán evaluados por la propia Comisión.

Los exámenes de admisión cuyo contenido formulará la Comisión, observarán criterios objetivos, siempre adecuados a las funciones del puesto de que se trate. Para tales efectos la Comisión, de conformidad con las funciones generales y específicas contempladas para cada puesto en la cédula de identificación respectiva, elaborará un catálogo de contenido por puesto, por rama y por grupo, siguiendo los lineamientos establecidos en el proemio de este párrafo.

Así mismo, se aplicarán los criterios siguientes:

- a) En los casos de reingreso en el mismo puesto, no se aplicarán los exámenes, siempre y cuando el reingreso se presente dentro de los 3 años siguientes a la baja del trabajador aspirante.
- 2) Los exámenes de ingreso que se apliquen serán exactamente los mismos para los candidatos que presenten tanto la Institución como el Sindicato.
- 3) En caso de que el trabajador de nuevo ingreso considere que su valoración ha sido incorrecta o su examen ha sido mal calificado, por conducto del

Sindicato podrá pedir que se revise la calificación y valoración del mismo, lo que se efectuará conjuntamente por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Secretario del Trabajo y Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SINTCOP, debiendo resolverse sobre la procedencia del planteamiento sindical, en el término de tres días a partir de conocer sobre la inconformidad del trabajador presentada por escrito al Departamento de Recursos Humanos, a través del Sindicato.

ARTICULO 26. *DEL INGRESO.* Las plazas vacantes, previo estudio realizado por el Titular, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, serán cubiertas en un 50% por el Titular y el restante 50% por el Sindicato. Los trabajadores serán solicitados en forma escrita por la Institución al Sindicato, con copia a la Comisión. Así mismo, se deberá enviar copia a la Comisión de todas las contrataciones que realice la Institución y las propuestas sindicales para fines estadísticos.

La Comisión Mixta de Escalafón llevará el control de las plazas que ocupen los candidatos designados por ambas partes en los términos del Artículo 22 de las C.G.T. Las partes podrán obtener de la Comisión Mixta de Escalafón cualquier información a este respecto.

Así mismo, la Comisión vigilará que se respete el porcentaje establecido en todas y cada una de las Unidades Escalafonarias existentes o las que se generen en el futuro.

En ningún caso se podrán establecer distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política, condición social, estatura, complexión, ni promedio alguno para estudiantes, a menos que la Institución y el Sindicato, a través de la Comisión, en el último caso así lo determinen, por la naturaleza de los servicios que hayan de prestarse. Así mismo, por ningún concepto, dentro de las evaluaciones de los aspirantes se incluirán requisitos rela-

tivos a exámenes psicométricos, psicotécnicos o psicológicos; ni se impondrá impedimento alguno a la mujer por razón de estado de gravidez.

ARTICULO 27. TIPOS DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos podrán ser definitivos, provisionales, interinos, por tiempo fijo y por obra determinada, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- 1) *Definitivos*: Son definitivos los que se expidan a los trabajadores que cubran las vacantes de base definitivas, o de nueva creación y que estén contenidas en el Catálogo de Puestos de Base y en el Tabulador respectivo y serán inamovibles después de seis meses de servicio, sin nota desfavorable en su expediente.
- 2) *Provisionales*: Son provisionales, cuando se expidan conforme al proceso escalafonario respectivo a un trabajador que deba ocupar una vacante temporal mayor de seis meses, también se considerarán provisionales los nombramientos que se expidan para ocupar plazas reclamadas ante el Tribunal y su provisionalidad durará hasta que el juicio se resuelva en definitiva.
- 3) *Interinos*: Son interinos, los que se expidan para cubrir plazas vacantes temporales que no excedan de seis meses y que tengan por objeto sustituir al titular de la plaza mientras dure su ausencia.
- 4) *Por tiempo Fijo*: Son los que se expiden con fecha precisa de terminación para trabajar eventuales o de temporada.
- 5) *Por obra determinada*: Son los que se expidan para realizar una obra específica previamente señalada, cuando así lo exija la naturaleza del trabajo. La duración de la relación en este caso, será mientras se realice la obra materia del nombramiento.

ARTICULO 28. DE LOS TRABAJADORES INTERINOS Y LOS TRABAJADORES TEMPORALES. Los trabajadores que ocupen interinamente una plaza de base, no adquirirán derechos de titularidad sobre ella.

Los trabajadores temporales, contratados por obra determinada, por tiempo fijo o interinamente, tendrán derecho de preferencia, sobre un candidato externo, según lo establecido en el Artículo 43 de la Ley, en su Fracción I, para ocupar una plaza de pie de grupo

ARTICULO 29. DERECHOS DE OBJECCION Y APELACION PREVIOS A LA INAMOVILIDAD. La Institución, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las Condiciones, podrá objetar al trabajador sus conocimientos teóricos, prácticos o su aptitud para ocupar una plaza definitiva, dentro de los primeros 30 días de servicios, por escrito y personalmente.

El trabajador objetado podrá recurrir a la Comisión dentro de un término de cinco días en la Sede y de diez días en caso de trabajadores de Centros Regionales, en ambos casos días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya notificado la objeción. La Comisión resolverá en forma definitiva si procede o no la objeción antes de la fecha en que el trabajador cumpla seis meses de servicio, mediante el siguiente procedimiento:

- 1) La Comisión llamará al trabajador para que exhiba su pruebas documentales mediante las cuales acredite sus conocimientos teóricos y prácticos o la experiencia equivalente, de conformidad con el Catálogo de Puestos vigente en la Institución.
- 2) Así mismo, la Comisión procederá a aplicar un examen de aptitud, observando criterios objetivos, siempre adecuados a las funciones del puesto del que se trate, también de conformidad con las funciones contempladas en el Catálogo de Puestos de Base vigente en la Institución.

- 3) La Comisión, en un término máximo de diez días desahogará el procedimiento y dictaminará sobre la procedencia o no de la objeción mediante la calificación de los factores contenidos en las fracciones 1) y 2) de este mismo artículo. Si el dictamen de la Comisión fuera apelado, se procurará agotar el procedimiento antes de que el trabajador cumpla seis meses de servicio o venza el nombramiento temporal. En caso contrario, el trabajador quedará suspendido en tanto la Comisión ratifica o rectifica su dictamen. Si el dictamen de la Comisión es favorable al trabajador será reinstalado de inmediato en su puesto de base, cubriéndosele los salarios caídos y todas las prestaciones que le hubieren correspondido por el tiempo que dure suspendido. La Comisión deberá resolver a más tardar sobre la apelación a los diez días hábiles de que el trabajador haya sido suspendido de sus labores.

ARTICULO 30. LAS PLAZAS A CUBRIRSE POR MOVIMIENTO ESCALAFONARIO. Las plazas que deberán cubrirse mediante movimiento escalafonario son las siguientes:

- 1) *Vacante Definitiva*: Es la que se queda sin titular por renuncia, baja, término del nombramiento o muerte del trabajador.
- 2) *Vacante Provisional*: Es la que se queda temporalmente sin titular por un período mayor de seis meses.
- 3) *Vacante por Creación de Plaza*: Son aquellas que no existían presupuestalmente y que fueron creadas por motivo de la ampliación de actividades o necesidades de la Institución.

ARTICULO 31. DE LAS VACANTES QUE NO SE CUBREN A TRAVES DEL ESCALAFON. Forman también parte del Escalafón, pero su disciplinamiento no está sujeto a movimiento escalafonario, sino que se cubrirá al 50% por cada una de las partes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 de las Condiciones Generales de Trabajo y el Artículo 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las siguientes:

- 1) *Vacante Interina*: Es la que queda sin titular por un período menor a seis meses.
- 2) *Vacante de Pie de Grupo*: Es la de menor sueldo existente en cada grupo escalafonario.

La Comisión para efectos estadísticos, llevará el control de las plazas que ocupen los candidatos designados por ambas partes, en los términos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 26 del presente Reglamento.

ARTICULO 32. DE LA NOTIFICACION DE VACANTES A LA COMISION. El Colegio deberá notificar a la Comisión por escrito, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de las vacantes o puestos de nueva creación que se generen, computado dicho plazo a partir de que se presente la vacante o se cree el puesto, según sea el caso. En cuanto reciba la Comisión la notificación de la vacante agotará el procedimiento que se señala a continuación:

- 1) La Comisión dictaminará si procede o no realizar movimientos escalafonarios.
- 2) Cuando proceda, la Comisión efectuará el procedimiento escalafonario a que se refiere el presente ordenamiento y emitirá dictamen comunicándolo a la Institución con copia al Sindicato para que ésta, en su caso ejecute el o los movimientos escalafonarios a que haya lugar.
- 3) Para cubrir plazas vacantes una vez efectuado el recorrido escalafonario y de conformidad con el criterio establecido en el Artículo 26 del presente

Reglamento y 22 de las Condiciones, y, cuando así corresponda, la Institución solicitará por escrito al Sindicato que presente candidatos a ocupar las plazas vacantes.

ARTICULO 33. BASES PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES: En el presente instrumento, se observarán las siguientes bases:

- 1) Los puestos de nueva creación que sean definitivos, se incorporarán de inmediato al escalafón respectivo.
- 2) Las plazas sujetas a movimiento escalafonario, se cubrirán en primer término por promoción simple. En caso de que no se pueda ocupar la plaza por promoción simple, se procederá a la promoción por concurso de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento, si agotados ambos procedimientos no se encuentra candidato, se cubrirá la plaza con un trabajador que preste o haya prestado sus servicios a la Institución y en último caso con un candidato externo.

ARTICULO 34. VIGENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DICTAMINADOS POR LA COMISION. Los movimientos escalafonarios dictaminados por la Comisión, tendrán vigencia a partir del primero o 16 siguiente a la fecha del dictamen.

Los trabajadores promovidos desempeñarán las funciones de la plaza a la que asciende en el lugar y con el horario que le corresponda a la misma.

el trabajador percibirá su salario a partir de la fecha en que, de acuerdo con el dictamen de la Comisión, deba tomar posesión del puesto. Si por causas no imputables al trabajador no tomara posesión, sus salarios le serán cubiertos a partir de la fecha en que debió tomar posesión.

En ningún caso los ascensos que los trabajadores obtengan con motivo de los movimientos escalafonarios, repercutirán en detrimento de sus salarios.

ARTICULO 35. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACION DE TRABAJADORES.

La Comisión se encargará de resolver las solicitudes que a petición de las partes se hagan sobre trabajadores que consideren encontrarse realizando permanentemente funciones diferentes a las que en virtud de su nombramiento les corresponda. Para tal efecto se deberá observar:

- 1.- El trabajador, el Sindicato o la Institución, presentarán solicitudes de reclasificación por escrito, ante la Comisión aportando las pruebas documentales, testimoniales y las que consideren pertinentes para justificar su petición.
- 2.- A partir de que la Comisión reciba el planteamiento de reclasificación integrará un expediente y en el término de diez días hábiles estudiará el caso y evaluará las pruebas que la parte interesada le ofrezca. Si las pruebas son suficientemente convincentes, la Comisión procederá a emitir su dictamen.
- 3.- En caso contrario la Comisión realizará una investigación, solicitando tanto al trabajador como al jefe inmediato la descripción de las funciones del trabajador propuesto para ser reclasificado. Asimismo, la Comisión podrá constatar por los medios a su alcance la veracidad de los informes rendidos tanto por el trabajador como por el jefe inmediato.
- 4.- Una vez reunidas todas las pruebas que a juicio de la Comisión se consideren necesarias para emitir su dictamen, ésta procederá a hacerlo, debiendo agotar todo el procedimiento en 30 días hábiles a partir de la fecha en que se haya presentado por escrito ante la Comisión la solicitud de reclasificación.

- 5.- De estimarse procedente la reclasificación, la Comisión procederá a dictaminar la ubicación del trabajador en el puesto, categoría y salario que le corresponda, siempre y cuando ello no interfiera con los derechos que el propio trabajador hubiere adquirido.
- 6.- Para que proceda la reclasificación, el trabajador deberá haber desempeñado durante seis meses ininterrumpidos las funciones diferentes a las que corresponden a su nombramiento.

CAPITULO II ESTRUCTURA DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

ARTICULO 36. *DE LA CARACTERISTICA PERMANENTE Y DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION.* La Comisión tendrá el carácter de permanente y para su buen funcionamiento la Institución le proporcionará los elementos materiales y administrativos necesarios.

ARTICULO 37. *DE LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON.* La Comisión estará integrada con igual número de representantes de la Institución y del Sindicato, de la siguiente forma:

- 1) La Comisión Nacional se integrará con tres representantes propietarios por cada una de las partes y tres suplentes y se localizará en la Sede.
- 2) Se formarán subcomisiones en cada uno de los Centros Regionales del Colegio de Postgraduados, las que se integrarán con un representante propietario por cada de las partes y un suplente, y serán coordinadas por la Comisión Nacional.

ARTICULO 38. *DESIGNACION DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISION.* La Institución y el Sindicato, para integrar la Comisión, tienen la más amplia libertad para hacer la designación de sus representantes, así como para sustituirlos en cualquier momento.

La sustitución deberá notificarse con ocho días de anticipación a la fecha en que deba empezar a fungir el nuevo representante.

Los representantes del Colegio ante la Comisión serán designados por el propio Colegio.

Los representantes de los trabajadores serán designados por el Sindicato.

ARTICULO 39. DE LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES. Los representantes, tanto propietarios como suplentes que integran la Comisión y las Sub-Comisiones, tienen la misma personalidad e iguales derechos y obligaciones, independientemente de la jerarquía que cada uno tenga dentro de la Institución o del Sindicato.

ARTICULO 40. DE LA AUTONOMIA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES Y ACUERDOS DE LA COMISION. La Comisión es autónoma y sus dictámenes y acuerdos serán de observancia obligatoria para el Colegio, para el Sindicato y para los trabajadores, siempre que se ajusten a la Ley, a las Condiciones Generales de Trabajo y, al presente Reglamento y a otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 41. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN. Para ser miembro de la Comisión se requiere:

- 1) Ser trabajador del Colegio de Postgraduados atendiendo a la naturaleza de la representación.
- 2) Ser mayor de edad.
- 3) Poseer la instrucción y la experiencia necesaria, y
- 4) Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo, sentido de responsabilidad.

ARTICULO 42. *DEL DOMICILIO DE LA COMISION.* La Comisión tendrá como domicilio social las instalaciones del Colegio de Postgraduados, ubicadas en la carretera México - Texcoco, Montecillos, Edo. de Méx.

Los domicilios de las Subcomisiones serán los de las instalaciones administrativas, de los propios Centros Regionales del Colegio de Postgraduados y los que en el futuro se establezcan.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

ARTICULO 43. *DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON.* Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Escalafón, las siguientes:

- 1) Aplicar e interpretar el presente Reglamento.
- 2) Formular, aplicar y vigilar la instrumentación de los sistemas y procedimientos escalafonarios.
- 3) Constituir las unidades escalafonarias en términos del artículo 35 de las C.G.T., observando la plantilla del personal de base y el Catálogo de Puestos aprobado por la Institución y el Sindicato.
- 4) Mantener actualizado el registro escalafonario.
- 5) Llevar un registro semestral de la antigüedad de los trabajadores de base.
- 6) Mantener actualizada la plantilla general de trabajadores de base del Colegio de Postgraduados.
- 7) Conocer de las vacantes que se presenten entre los puestos de base.
- 8) Realizar las promociones simples para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas a las de pie de grupo.

- 9) Realizar las promociones por concurso, cuando así procedan.
- 10) Aplicar y calificar los exámenes de aptitud y los factores escalafonarios en promociones por concurso.
- 11) Dictaminar sobre los ascensos definitivos o provisionales, así como sobre las permutas, cambios y cambios de adscripción de los trabajadores, en los términos del presente Reglamento. Así mismo, sobre los movimientos descendentes que deban producirse por el regreso de los trabajadores que se encontraban de licencia a plaza de base.
- 12) Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores en relación con sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.
- 13) Establecer criterios y formular el contenido de los exámenes de admisión de trabajadores.
- 14) Resolver sobre la idoneidad de un candidato cuando exista objeción previa a su inamovilidad.
- 15) Resolver, a petición de cualquiera de las partes, los casos de reclasificación de trabajadores que se encuentren realizando permanentemente funciones diferentes a las que en virtud de su nombramiento les corresponden.
- 16) Analizar los casos de los trabajadores de base no sindicalizados que sean propuestos para ocupar puestos de confianza.
- 17) Resolver las objeciones del Sindicato sobre los cambios de funciones en puestos de confianza.
- 18) Llevar el control de las plazas que ocupen los candidatos designados por el Colegio y el Sindicato en los términos del artículo 22 de las Condiciones Generales de Trabajo.

- 19) Dictaminar la reubicación de aquellos trabajadores que hayan obtenido título, diploma, certificado o constancia de haber concluido alguna carrera a nivel técnico o profesional.
- 20) Proporcionar los informes que le soliciten el Colegio, el Sindicato, o los trabajadores respecto a su propia situación escalafonaria.
- 21) Comunicar directamente a los trabajadores interesados y a las autoridades correspondientes de las unidades escalafonarias los dictámenes emitidos, así como publicar dichos dictámenes.
- 22) Revisar y, en su caso, revocar, modificar o confirmar sus resoluciones a petición de los trabajadores que consideren lesionados sus derechos escalafonarios.
- 23) Conocer de cualquier movimiento de personal de base que altere temporal o permanentemente la plantilla de personal de base del Colegio de Postgraduados.
- 24) Solicitar al Colegio los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus acuerdos.
- 25) Solicitar al Colegio y al Sindicato o a los Trabajadores la información y colaboración necesaria para resolver los asuntos que se planteen ante la Comisión.
- 26) Autorizar las formas que la Comisión utilice, tales como boletas de encuestas, boletines, convocatorias, etc.
- 27) Levantar y firmar las actas de sus sesiones en que se hagan constar los acuerdos tomados.
- 28) Resolver los asuntos de su competencia que le sean turnados.
- 29) Elaborar, cuando así lo estime procedente, instructivos específicos que faciliten la instrumentación de

situaciones que se originen con motivo de la aplicación de este Reglamento.

- 30) Sugerir al Colegio y al Sindicato en base a los problemas que se le presenten en su funcionamiento cotidiano y en sus procedimientos, reformas y/o adiciones al Catálogo de Puestos, presentando por escrito sus observaciones.
- 31) Regirse por el presente Reglamento.
- 32) Y, las demás facultades y obligaciones que por su naturaleza le confieren el presente Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 44. QBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION. Son obligaciones y facultades de los integrantes de la Comisión:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión cuantas veces sean convocadas.
- 2) Deliberar y votar en las sesiones.
- 3) Levantar actas de las sesiones que celebre la Comisión, cuando les corresponda asumir el papel de Secretario.
- 4) Avalar con su firma las actas de las sesiones.
- 5) Proponer las modalidades de trabajo y en su caso, las reformas y adiciones al presente Reglamento que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- 6) Cuando les corresponda distribuir las labores que deban realizar los empleados designados al servicio de la Comisión, vigilar su cumplimiento y, en general, velar por el buen funcionamiento administrativo de la Comisión.
- 7) Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos al acuerdo de la Comisión.

- 8) Formular proyectos de acuerdos y resoluciones, para someterlos a la consideración de la Comisión.
- 9) Elaborar los oficios de comunicación de los acuerdos, dictámenes y resoluciones de la Comisión, firmarlos conjuntamente y vigilar que éstos sean acatados.
- 10) Conocer la correspondencia dirigida a la Comisión
- 11) Elaborar el Orden del Día de las sesiones de la Comisión cuando les corresponda asumir el papel de Presidente de Debates.
- 12) Ordenar y vigilar la formulación y trámite de la documentación que originen los exámenes, las calificaciones, boletines, dictámenes e inconformidades, cuando les corresponda.
- 13) Atender e informar a los trabajadores cuando éstos lo soliciten sobre las funciones de la Comisión y asuntos en trámite relacionados con los propios trabajadores.
- 14) Ordenar y dirigir el trámite de los asuntos inherentes a la Comisión, encauzándolos a la resolución final por parte de ésta.
- 15) Excusarse de participar en algún procedimiento escalafonario en los casos previstos en el presente Reglamento.
- 16) Participar en el estudio y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisión.
- 17) Actuar con apego a los principios básicos de honestidad, al margen de todo interés personal.
- 18) Guardar reserva de los asuntos tratados en el seno de la Comisión, cuya divulgación redunde en perjuicio de la misma, del Colegio y del Sindicato.
- 19) Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento

- 20) Y, en general, todas aquellas inherentes a las funciones de la Comisión.

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

ARTICULO 45. DE LA FRECUENCIA DE LAS SESIONES, La Comisión sesionará de tiempo completo tres días a la semana, independientemente de todas aquellas sesiones necesarias para resolver los asuntos que le sean turnados para su resolución.

Las Sub-Comisiones de Escalafón funcionarán por lo menos una vez a la semana, independientemente de todas aquellas sesiones necesarias para resolver los asuntos que le sean turnados.

La Comisión y Sub-Comisiones funcionarán siempre dentro de la jornada de trabajo y como parte de ella.

ARTICULO 46. DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE LA COMISION EN CADA SESION. La Comisión nombrará en cada sesión un Presidente de Debates por una de sus partes y un Secretario por la otra, intercambiándose en cada sesión.

- 1) El Presidente de Debates dirigirá la sesión de acuerdo al Orden del Día que elabore.
- 2) El Secretario será responsable de levantar el Acta de cada reunión que se efectúe, la cual deberá contener fecha y hora, manifestaciones vertidas y los acuerdos a que se lleguen.

ARTICULO 47. DEL PLENO DE LA COMISION Y DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE MERO TRAMITE. El Pleno se integra con seis representantes, tres por cada una de las partes.

El Pleno podrá designar entre los representantes titulares y/o suplentes alguno o algunos para despachar los asuntos de mero trámite, los que deberán ser firmados por los representantes designados.

ARTICULO 48. *DEL QUORUM LEGAL.* Para que los acuerdos sean válidos, se establece como "Quórum Legal", la asistencia de dos representantes por cada una de las partes, ya sea:

- 1) Dos propietarios por cada parte, o
- 2) Un propietario y un suplente por cada una de las partes.

Sin este requisito, no podrán celebrarse las sesiones, en cuyo caso se citará a una nueva reunión, haciéndose constar en el acta respectiva.

En ningún caso las sesiones de la Comisión podrán de - sintegrarse unilateralmente.

ARTICULO 49. *DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.* Los miembros suplentes tendrán la obligación de participar en las sesiones de la Comisión y subcomisiones, cuando por la ausencia de algún miembro propietario tengan que asumir la representación de éste, así mismo podrán participar en las sesiones en los casos a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento.

Para tales efectos la Institución les otorgará las facilidades necesarias.

ARTICULO 50. *DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.* Si cualquiera de los miembros de cada una de las representaciones no asiste consecutivamente a más de dos sesiones, sin causa justificada, a juicio de la propia Comisión, se le notificará a la parte representada y se solicitará sea sustituido.

ARTICULO 51. DE LAS VOTACIONES DE LA COMISION Y LOS CASOS DE EMPATE. La Comisión tomará sus acuerdos por voto directo y mayoría simple.

En caso de empate, se solicitará la intervención de un árbitro; para tal efecto, Institución y Sindicato integrarán una lista de tres peritos por cada una de las partes, los que irán fungiendo como árbitros, por orden alfabético.

ARTICULO 52. DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO DE LA COMISION. La Comisión se constituirá en Pleno para la resolución de los siguientes asuntos:

- 1) Constituir y en su caso modificar la estructura de la Unidad Escalafonaria de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3) del artículo 43 del presente Reglamento.
- 2) Dictaminar el ascenso definitivo o provisional de los trabajadores, así como las permutas, los cambios y cambios de adscripción, las reclasificaciones y las reubicaciones por terminación de carrera técnica o profesional de los mismos.
- 3) Determinar qué tipo de promoción procede en cada caso y en promoción por concurso, acordar el tipo de examen que se debe aplicar de conformidad con las funciones y requisitos inherentes a la vacante de que se trate.
- 4) Analizar los casos de los trabajadores de base no sindicalizados que sean propuestos para ocupar puestos de confianza.
- 5) Resolver las objeciones del Sindicato sobre los cambios de funciones en puestos de confianza.
- 6) Resolver a petición de cualquiera de las partes los casos de reclasificación de trabajadores que se afirme se encuentren realizando permanentemente funciones diferentes a las que en virtud de su nombramiento les corresponden.

- 7) Establecer criterios y formular el contenido de los exámenes de admisión de trabajadores.
- 8) Resolver sobre la idoneidad de un candidato cuando exista objeción previa a su inamovilidad.
- 9) Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores en relación con sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.
- 10) Revisar y, en su caso, revocar, modificar o confirmar sus resoluciones, a petición de los trabajadores que consideren lesionados sus derechos escalafonarios.
- 11) Los demás asuntos que la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y este Reglamento les señalen.

ARTICULO 53. *DEL REGISTRO DE ANTIGUEDADES.* La Comisión elaborará el cuadro general de antigüedades de cada unidad escalafonaria, por grupo, rama y puesto, en base al tabulador de salarios vigente, al cual se le dará publicidad entre los trabajadores al servicio del Colegio de Postgraduados, por lo menos cada seis meses. La Comisión, así mismo, mantendrá actualizado el cuadro general de antigüedades de los trabajadores.

ARTICULO 54. *DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES DE LA COMISION.* Los dictámenes de la Comisión obligarán por igual al Colegio, al Sindicato y a los Trabajadores.

ARTICULO 55. *DE LAS APELACIONES A LOS DICTAMENES DE LA COMISION.* Las resoluciones que emita la Comisión podrán ser apeladas en forma escrita por los interesados en un plazo máximo de cinco días hábiles en la sede y diez días hábiles en los centros foráneos, contados a partir de la fecha en que hayan sido notificados, con el objeto de que puedan ser revisadas nuevamente y en su caso, sean revocadas, modificadas o confirmadas.

ARTICULO 56. DE LA COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS ANTE LA COMISION. En caso de apelación y de ser necesario, la Comisión citará al o los interesados a efecto de que comparezcan personalmente a exponer lo que a su derecho convenga. Tal diligencia se efectuará a los cinco días de haber recibido la apelación generada en la Sede y a los ocho días para las que se originen en los centros foráneos.

ARTICULO 57. DE LA SALVEDAD DE LOS DERECHOS DE LAS PARTES. Los dictámenes que emita la Comisión serán sin perjuicio de los derechos del Colegio, del Sindicato y de los trabajadores, los que quedan a salvo para ejercitarlos conforme a la Ley, en su caso.

ARTICULO 58. DE LAS NOTIFICACIONES DE PROMOCIONES. Las promociones ante la Comisión se harán por escrito y no requerirán ninguna otra formalidad, Se dará conocimiento a los interesados de los acuerdos correspondientes, por medio de notificación personal o correo certificado. En este último caso, cuando no concurra a sus labores por licencia, incapacidad, etc.

Independientemente de lo anterior, la Comisión tendrá la obligación de boletinar sus dictámenes tanto en la Sede como en los Centros Regionales, para el conocimiento de todos los trabajadores, cuando así corresponda.

ARTICULO 59. DE LA OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA COMISION. El Colegio, el Sindicato y los trabajadores de base están obligados a proporcionar a la Comisión todos los datos e informes que ésta requiera para dictaminar o resolver los asuntos de su competencia.

ARTICULO 60. DEL ARCHIVO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON. La Comisión elaborará un archivo con el expediente de todos y cada uno de los asuntos que le sean turnados. Así mismo, integrará un expediente por cada

vacante provisional o definitiva con los siguientes documentos.

- 1) El aviso a que refiere el artículo 72 de este Reglamento.
- 2) Lista de los trabajadores con derecho a ser promovidos y sus respectivos datos escalafonarios.
- 3) Boletines o notificaciones que se produzcan cuando fuere necesario abrir el concurso.
- 4) Datos que proporcionará el Departamento de Recursos Humanos relativos a menciones al mérito o amonestaciones escritas a los aspirantes.
- 5) Información sobre los cursos de capacitación que los aspirantes hayan acreditado satisfactoriamente.
- 6) Resultados de las evaluaciones de quienes concursaron.
- 7) Dictamen de la Comisión sobre la asignación del ascenso.
- 8) Constancia de notificación del resultado a los trabajadores que concursaron.
- 9) Promociones de inconformidad que presenten los interesados.
- 10) Resoluciones emitidas en relación con las inconformidades y constancias de notificación de éstas.

ARTICULO 61. *ASESORIA TECNICA PARA LA COMISION.* Cuando la Comisión requiera de asesores técnicos para la solución de un problema específico en la esfera de su competencia, seleccionará, de común acuerdo, a las Instituciones oficiales o a los especialistas en la materia, cubriendo la Institución los horarios que devenguen en su caso.

Cuando los requerimientos de Asesoría Técnica exceda la disponibilidad presupuestal autorizada, la Institución se compromete a solicitar a la Secretaría de Programación y Presupuesto las ampliaciones presupuestales necesarias.

ARTICULO 62. *ASESORES DE LAS PARTES.* Las partes, pre -
vio acuerdo, podrán acudir a las sesiones acompañadas
por sus asesores jurídicos, cuando lo estimen convenien
te. Estos asesores, según lo establecido en el Artículo
11, fracción 5, de las Condiciones Generales de Trabajo
tendrán derecho a voz, pero no a voto, partiendo de que
son las personas que con voz ilustran y aclaran crite -
rios de las partes.

ARTICULO 63. *DEL CARACTER DE LA COMISION Y SUBCOMISIO -
NES.* La Comisión será un órgano con carácter resolutivo
y atenderá además de los asuntos colectivos de carác
ter general, los normativos y de procedimiento, así
como todo lo concerniente con las promociones escalafo -
narias.

Las Sub-Comisiones tendrán el carácter de órganos auxi
liares de la Comisión y sus funciones serán las que le
señala el artículo 65 del presente Reglamento, y leyes
respectivas en la materia, así como las Condiciones Ge
nerales de Trabajo y la Ley.

CAPITULO V.

DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON

ARTICULO 64. *DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON.* Las
Subcomisiones de Escalafón se constituyen como órganos
auxiliares de la Comisión, que también tendrán carác
ter de permanentes, con funciones específicas y para
fines determinados, en cada una de las Unidades Esca
lafonarias, según sea el caso y las necesidades. Las
Subcomisiones no tendrán el carácter de resolutivas,
y se integrarán de conformidad con lo establecido en
el artículo 37 de este mismo Reglamento.

ARTICULO 65. *DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS
SUBCOMISIONES.* Son facultades y obligaciones de las
Subcomisiones siguientes:

- a) Ajustar su funcionamiento a las disposiciones con tenidas en el presente Reglamento o derivadas del mismo.
- b) Auxiliar a la Comisión en la realización de diver sas tareas y comisiones, acordadas por la propia Comisión.
- c) Vigilar que en la unidad escalafonaria respectiva se observen los dictámenes de la Comisión.
- d) Las demás que les confiera la Comisión.

ARTICULO 66. DE LOS INTEGRANTES DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON. Los integrantes de las Subcomisiones deberán:

- a) Actuar con equidad y apego a las normas laborales del Colegio de Postgraduados y las Condiciones Ge nerales de Trabajo vigentes en la Institución.
- b) Cumplir fielmente con las disposiciones de este Reglamento o derivadas del mismo y los acuerdos emanados de la Comisión.

ARTICULO 67.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION. El Departamento de Recursos Humanos y las demás unidades administrativas de la Institución, tendrán la obligación de auxiliar y apoyar la realiza ción de los programas y resoluciones de la Comisión.

ARTICULO 68. DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, siendo un órgano auxiliar de la Comi sión Mixta de Escalafón, emitirá calificaciones y cons tancias de los cursos que imparta, de acuerdo a su pro pio Reglamento, las que serán tomadas en cuenta junto con las pruebas y exámenes de aptitud que sean neces arios para el proceso escalafonario.

ARTICULO 69. DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EVALUACION DEL FACTOR ESCALAFONARIO DISCIPLINA. Para los efectos de evaluación de los subfactores comprendidos en el factor disciplina, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión la información que le solicite, así como respecto de notas buenas y de méritos y, en su caso, de sanciones administrativas que se hubieren aplicado en los términos del Título VI, de las Condiciones Generales de Trabajo.

TITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

CAPITULO I
CRITERIOS GENERALES

ARTICULO 70. DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS. Los procedimientos escalafonarios serán aplicados por la Comisión que es el órgano facultado de carácter permanente, encargado de hacer cumplir y vigilar las disposiciones a que se refiere el Título Segundo, Capítulo IV de las Condiciones, al presente Reglamento y el Título Tercero de la Ley.

ARTICULO 71. DE LA APLICACION DE DERECHOS ESCALAFONARIOS. Solamente serán considerados candidatos para ser ascendidos a plazas superiores, por promoción simple o por concurso, de acuerdo al presente sistema escalafonario, los trabajadores de base definitivos, con un mínimo de seis meses de antigüedad en el nivel escalafonario del puesto del que es titular el aspirante.

Una vez agotadas las promociones mencionadas en el párrafo anterior, en caso de que no hubiere ningún trabajador con seis meses de antigüedad que llenara los requisitos para cubrir una vacante, se dará preferencia a quienes ya estén trabajando en el Colegio, aunque no cuenten con la antigüedad mínima, antes de contratar a un aspirante externo.

ARTICULO 72. DE LA NOTIFICACION DE PLAZAS VACANTES. El Departamento de Recursos Humanos al tener conocimiento de una vacante definitiva o provisional o de la creación de nuevas plazas, deberá comunicarlo a la Comisión con copia al Sindicato en un plazo que no excederá de diez días hábiles. Los avisos deberán contener los siguientes datos:

- 1) Nombre de la persona que ocupaba la vacante.
- 2) Motivo y fecha de la vacante.
- 3) Tipo de vacante. (Provisional o definitiva)
- 4) Grupo, Rama y Puesto.
- 5) Clave de la plaza
- 6) Salario correspondiente a la plaza.

- 7) Adscripción del trabajador que originó la vacante.
- 8) Lugar de prestación de servicios.
- 9) Horario y jornada de trabajo.
- 10) Requisitos para el desempeño de la vacante.

ARTICULO 73. DE LA FACULTAD DE LA COMISION PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROMOCION. Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión procederá a determinar si el movimiento se realizará mediante promoción simple o por concurso, entre los trabajadores de categorías inferiores, agotando ambos procedimientos, en su orden.

ARTICULO 74. DE LA FACULTAD DE LA COMISION MIXTA PARA EFECTUAR EL RECORRIDO ESCALAFONARIO COMPLETO. Recibida la notificación a que alude el artículo 72, del presente Reglamento, la Comisión procederá a efectuar el movimiento escalafonario completo, partiendo de la vacante en forma descendente, hasta llegar a la de última categoría.

ARTICULO 75. DE LA FACULTAD DE LOS TRABAJADORES PARA OPTAR AL ASCENSO ESCALAFONARIO. Es opcional para los trabajadores el concursar para obtener ascensos y, en su caso, para ocupar el puesto a que hubiesen sido ascendidos. La renuncia al ascenso deberá formularse dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que fue notificado, mediante escrito dirigido a la Comisión la cual deberá dejar sin efecto el nombramiento y proceder a otorgarlo al segundo aspirante en puntuación, y así sucesivamente.

ARTICULO 76. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DAR POSESION AL CANDIDATO SELECCIONADO. Si el candidato seleccionado acepta el ascenso, la Comisión hará la notificación respectiva al Departamento de Recursos Humanos, el cual realizará los trámites necesarios a efecto de que el trabajador tome posesión de su nueva plaza, en la quincena inmediata posterior a la fecha del acuerdo.

ARTICULO 77. *DEL LUGAR DE ADSCRIPCION POR PROMOCION ESCALAFONARIA.* Los trabajadores ascendidos deberán prestar sus servicios en el lugar y en el centro de trabajo donde se originó la vacante.

ARTICULO 78. *DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN VACANTES PROVISIONALES VIA ESCALAFON.* El trabajador que mediante concurso escalafonario se encuentre desempeñando una vacante provisional tendrá derecho a ocuparla en forma definitiva, sin que para esto se requiera de nuevo concurso, en caso de que el titular renuncie o no se reincorpore a ella.

Así mismo, independientemente del tiempo que tenga de ocupar la vacante provisional tendrá derecho a concursar por una plaza vacante definitiva de idéntica categoría; si la obtuviera, la plaza provisional que ocupaba será cubierta por el trabajador que haya obtenido la segunda calificación aprobatoria de ese mismo concurso.

De igual forma, tendrá derecho a participar en nuevas promociones, en los términos del artículo 71 del presente Reglamento.

ARTICULO 79. *DEL REGISTRO DE LA COMISION DE LA EJECUCION DE SUS DICTAMENES DE PROCESOS ESCALAFONARIOS.* El Departamento de Recursos Humanos enviará copias de los nombramientos de los trabajadores promovidos escalafonariamente a la Comisión para su revisión y registro correspondiente.

ARTICULO 80. *DEL MOVIMIENTO INVERSO DEL ESCALAFON.* Los descensos de los trabajadores sólo procederán en el caso previsto por el Artículo 64 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Cuando esto suceda, se correrá el Escalafón en sentido inverso, afectando a todas las personas que hubieran sido ascendidas en el movimiento que se rectifica, de tal modo que vuelva a guardar la misma situación anterior

al movimiento y el trabajador de la última categoría correspondiente, causará baja sin responsabilidad para el Colegio de Postgraduados.

CAPITULO II

PROMOCION ESCALAFONARIA SIMPLE

ARTICULO 81. *PROMOCION SIMPLE.* Las vacantes definitivas, provisionales y los puestos de nueva creación, serán cubiertos mediante promoción simple, es decir por simple antigüedad, cuando el trabajador tenga la mayor antigüedad dentro de la Institución, en el nivel inmediato inferior de la misma rama donde se haya originado la vacante y en la misma unidad escalafonaria, siempre que cubra los requisitos de conocimientos para la vacante o cuente con la experiencia equivalente.

En los casos de promoción simple, se valorarán los siguientes factores:

- 1) Antigüedad al servicio del Colegio de Postgraduados
- 2) Conocimientos o experiencia equivalente.

ARTICULO 82. *DE LOS DERECHOS EN LA VALORACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN LA PROMOCION SIMPLE.* Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de la categoría inmediata inferior de la misma rama que acrediten la mejor valoración y calificación de los factores escalafonarios.

En igualdad de condiciones, se observará lo contemplado en el artículo 7 de este Reglamento.

ARTICULO 83. *DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCION SIMPLE.* Al presentarse una vacante sujeta a promoción simple, se observará lo siguiente.

- 1) La Comisión bajará un nivel en la misma Rama, en la misma Unidad Escalafonaria, para buscar al trabajador que cuente con mayor antigüedad y cubra los requisitos de conocimientos requeridos para la plaza vacante.
- 2) La Comisión, de acuerdo con los datos que obran en su registro, emitirá un boletín dando a conocer el movimiento escalafonario que se pretende llevar a cabo.
- 3) El boletín deberá contener el nombre del o los trabajadores de la Rama y nivel avocados a promoverse, de acuerdo con el registro de antigüedades a que se refiere el artículo 53 de este Reglamento.
- 4) En caso de que el trabajador de mayor antigüedad no fuere ascendido en forma automática, porque no resultase apto para cubrir la vacante, se reiniciará el procedimiento con quienes les sigan descendientemente en antigüedad y, así sucesivamente hasta agotarlo.

Si agotado este procedimiento no se encontrara al candidato idóneo, la Comisión abrirá la promoción escalafonaria por concurso.

ARTICULO 84. *DE LA SELECCION DEL CANDIDATO A OCUPAR UNA VACANTE MEDIANTE LA CONSULTA AL REGISTRO DE ANTIGUEDAD.* Para cubrir las vacantes, se consultará el registro de antigüedades y se seleccionará al trabajador, pudiendo aplicar derechos conforme a lo establecido por los Artículos 81 y 82 del presente Reglamento.

ARTICULO 85. *DEL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD.* La antigüedad comprende el tiempo de servicios prestados por el trabajador al Colegio de Postgraduados.

Se considera la antigüedad de los trabajadores, el período durante el cual un trabajador ha prestado ininterrumpidamente sus servicios en el Colegio, o en el que surta sus efectos el contrato temporal con responsabilidad para la Institución.

La antigüedad de los trabajadores temporales contará a partir de la fecha en que hubiera iniciado la prestación ininterrumpida de sus servicios en el Colegio.

Las licencias sin goce de sueldo interrumpen el cómputo de la antigüedad escalafonaria.

En caso de separación del Colegio y de reingreso al servicio activo, será descontado al trabajador el tiempo fuera de la Institución, tomándosele en cuenta únicamente el efectivamente laborado, siempre y cuando no se le haya indemnizado o gratificado.

ARTICULO 86. DEL PLAZO PARA CALIFICAR FACTORES ESCALAFONARIOS Y PARA BOLETINAR EL ACUERDO DE LA COMISION.

La Comisión calificará los derechos escalafonarios de los candidatos a la vacante, en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir de la fecha en que disponga de todos los elementos necesarios para ello y notificará por medio de boletín que se expondrá en las áreas de mayor afluencia de trabajadores, el acuerdo de nombramiento respectivo, al día siguiente de la fecha de éste, con el objeto de enterar a todos los trabajadores, a fin de que, si alguno de ellos se cree lesionado en sus derechos escalafonarios, presente su conformidad y sea resuelta antes de que se otorgue el nombramiento definitivo.

ARTICULO 87. DE LA IMPUGNACION AL BOLETIN DE LA COMISION. Si el boletín es impugnado por un trabajador que considere afectados sus derechos escalafonarios y la impugnación es dictaminada procedente por la Comisión, ésta formulará otro con los datos que correspondan.

La impugnación deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles para los trabajadores de la sede y diez días hábiles para los de centros foráneos, contados a partir de la publicación del boletín.

ARTICULO 88. *DE LOS BOLETINES FIRMES.* Si el boletín no fue impugnado en los términos que establece este Reglamento, quedará firme y la Comisión dictaminará el movimiento escalafonario respectivo, el cual deberá ser publicado para el conocimiento de los trabajadores y una vez transcurrido el plazo de apelación, lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos para su ejecución.

ARTICULO 89. *DEL CUADRO ESCALAFONARIO.* La Comisión formulará un cuadro en el que figurarán los trabajadores de base ordenados por puesto, rama, grupo y unidad escalafonaria; donde aparezca nombre del trabajador, antigüedad, adscripción, fecha de ingreso a la Institución y fecha en que tomó posesión de su último puesto, para tomarlo en consideración en el proceso escalafonario.

ARTICULO 90. *DEL CORTE SEMESTRAL PARA EL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD Y PUBLICACION DEL MISMO.* En los meses de enero y julio de cada año, la Comisión computará la antigüedad general en la Institución, que corresponda a cada trabajador de base de acuerdo a los datos que le proporcione el Departamento de Recursos Humanos.

El cuadro de antigüedades que formule la Comisión se colocará en el sitio de mayor afluencia de empleados, entregando una copia del mismo al Departamento de Recursos Humanos y otra al Sindicato.

CAPITULO III
PROMOCION ESCALAFONARIA POR CONCURSO

ARTICULO 91. *PROMOCION POR CONCURSO.* La Comisión abrirá la promoción escalafonaria por concurso, cuando habiéndose agotado el procedimiento para la promoción simple, no se hubiese encontrado al candidato para cubrir la vacante, en la misma Unidad Escalafonaria, o bien, porque la especialidad de las funciones de la plaza vacante así lo requiera.

ARTICULO 92. *DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO ESCALAFONARIO.* En caso de promoción por concurso, se informará a los trabajadores mediante boletines que se fijarán en lugares visibles en los centros de trabajo, en los que se mencionarán los datos de la plaza de que se trate y a través de ellos se dará aviso a los trabajadores con derecho al ascenso, de que se procederá a la celebración del concurso, así como lugar y plazo para que los trabajadores interesados presenten la solicitud correspondiente. En el concurso los derechos escalafonarios de los trabajadores se analizarán de oficio, oponiéndolos entre sí.

ARTICULO 93. *DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA PROMOCION POR CONCURSO.* Las convocatorias contendrán los siguientes datos:

- 1) Puestos con derecho a participar en el concurso.
- 2) Plaza vacante.
- 3) Fecha de la vacante.
- 4) Adscripción.
- 5) Lugar de prestación de servicio
- 6) Grupo escalafonario
- 7) Rama escalafonaria
- 8) Clave
- 9) Sueldo
- 10) Horario de la plaza
- 11) Nombre de quien la ocupaba
- 12) Causa de la vacante.

- 13) Labores del puesto
- 14) Tipo de la vacante (provisional o definitiva)

Además de lo anterior, deberá contener plazo, para presentar solicitud de participación y demás datos que se requieran conforme al presente Reglamento.

ARTICULO 94. *DE LA INSCRIPCION A EXAMENES POR CONCURSO.* Solamente tomarán parte en los concursos los trabajadores que hayan presentado solicitud de participación ante la Comisión en los términos señalados en la convocatoria respectiva.

ARTICULO 95. *DE LA FALTA DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD AL EXAMEN.* Los trabajadores que se hayan inscrito para concursar y que no se presenten puntualmente en el lugar, fecha y hora que por escrito les indique la Comisión, no tendrán derecho a participar una vez iniciado el examen.

ARTICULO 96. *TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN PRIMERA INSTANCIA.* En los ascensos escalafonarios por concurso, tendrán derecho a participar en primera instancia los trabajadores que desempeñen los puestos inferiores al de la vacante, que tengan la misma adscripción en que ocurrió ésta y que cubran los requisitos del puesto. Así mismo, tendrán derecho a participar los trabajadores que hayan solicitado ante la Comisión reubicación por terminación de carrera técnica o profesional y que soliciten por tal razón un puesto de igual categoría al de la vacante que se concursa.

ARTICULO 97. *TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA.* En segunda instancia podrán concursar los trabajadores de cualquier adscripción dentro de la misma unidad escalafonaria donde ocurrió la vacante, que se encuentren ocupando puestos inferiores a la misma y que reúnan las condiciones de aptitud para su desempeño.

ARTICULO 98. TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN TERCERA INSTANCIA. En tercera instancia participarán los trabajadores de otras unidades escalafonarias diferentes a las de donde ocurrió la vacante, que se encuentren ocupando puestos inferiores a la misma, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

ARTICULO 99. REUBICACION POR CARRERA TECNICA O PROFESIONAL. Los trabajadores que hayan obtenido título, diploma, certificado o constancia de haber concluido alguna carrera a nivel técnico o profesional, tendrán derecho a ser reubicados en la plaza que soliciten, siempre y cuando exista la vacante. La reubicación deberá ser dictaminada por la Comisión Mixta de Escalafón bajo el siguiente procedimiento.

- 1) El trabajador que se encuentre en el supuesto anterior, deberá remitir sus documentos a la Comisión; solicitando ser considerado para una reubicación, indicando la plaza que se solicite.
- 2) Si la plaza solicitada se encuentra vacante, el trabajador tendrá derecho a participar en concurso escalafonario en primera instancia, independientemente de la unidad escalafonaria, grupo, rama o puesto donde se encuentre ubicado.
- 3) En caso de que el trabajador mediante el procedimiento antes señalado obtuviera la plaza que solicitó, la Comisión de oficio procederá a realizar el movimiento escalafonario sobre la vacante que dejó el trabajador reubicado.

ARTICULO 100. DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO. Los factores escalafonarios que normarán el criterio para determinar al trabajador que cubra una vacante son:

- 1) Los conocimientos: la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño de un puesto. Comprende los siguientes subfactores:
 - a) Conocimientos generales, o sea, el nivel de escolaridad requerido para el desempeño de una plaza.
 - b) Actualización de conocimientos, o sea, el grado de esfuerzo que desarrolle cada trabajador para ampliar y mantener al día sus conocimientos, a través de cursos de capacitación o adiestramiento tomados dentro o fuera de la Institución.
 - c) Conocimientos del trabajo, o sea la experiencia acumulada en funciones similares o afines a las de la plaza vacante.
- 2) La aptitud: la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- 3) La disciplina: se entiende por disciplina, el desempeño de un trabajador, sin que haya ameritado sanción alguna o investigación administrativa, donde se haya comprobado la culpabilidad del trabajador en la comisión de una falta grave. Este factor comprende además de lo anterior, los subfactores que a continuación se mencionan:
 - a) Puntualidad: se entiende por puntualidad la concurrencia del trabajador a sus labores, a tiempo, de acuerdo a los horarios establecidos en la Institución y de conformidad con el artículo 63 de las Condiciones Generales de Trabajo.
 - b) Asistencia; Es el grado de constancia con la que asiste un trabajador a sus labores.

- 4) La antigüedad: el tiempo de servicio prestados a la Institución, la que se determinará en los términos de los artículos 11 fracción 22 y 18 de las Condiciones Generales de Trabajo y del artículo 50 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 5) La sindicalización: ser miembro activo en ejercicio y plena facultad de derechos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.

ARTICULO 101. DE LA CALIFICACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS. En los concursos, la Comisión procederá a evaluar los exámenes a que sean sometidos los concursantes y a calificar los factores escalafonarios, teniendo en cuenta los documentos y constancias que los comprueben, utilizando la escala de 0 a 100, de acuerdo a la siguiente evaluación:

- 1) Los conocimientos representarán el 30% de la puntuación, dividiéndose a su vez en los siguientes subfactores y porcentajes.
 - a) Conocimientos Generales, a los que les corresponderá un 5%.
 - b) Actualización de conocimientos, a los que les corresponderá un 10%.
 - c) Conocimientos del trabajo, a los que les corresponderá un 15%.
- 2) La Aptitud, representará un 30%, de la puntuación sea ésta evaluada por examen teórico o práctico.
- 3) La Disciplina, representará un 20% de la puntuación, dividiéndose a su vez en los siguientes subfactores y porcentajes.
 - a) Puntualidad, a la que le corresponderá un 10%.
 - b) Asistencia, a la que le corresponderá un 10%.
 - c) Nota buena, la que tendrá el valor de un punto, que se adicionará al porcentaje total obtenido en el factor disciplina. Nota mala la que tendrá el valor de un punto, que se disminuirá al porcentaje total obtenido en el factor disciplina.

- 4) La Antigüedad, representará un 20% de la puntuación.
- 5) La Sindicalización será tomada en cuenta como factor de desempate.

Para la interpretación de este artículo, deberá de estar a lo definido con respecto a factores escalafonarios, en el artículo 100 del presente Reglamento.

ARTICULO 102. DEL RESULTADO DEL CONCURSO. La Comisión dará a conocer al Departamento de Recursos Humanos, y a los trabajadores mediante boletín, el dictamen en que se indique el nombre del trabajador que obtuvo la mayor calificación aprobatoria, a efecto de que una vez transcurrido el plazo de apelación se elabore el nuevo nombramiento del mismo.

Al trabajador seleccionado se le remitirá copia del dictamen para su conocimiento.

ARTICULO 103. DEL OTORGAMIENTO DE VACANTE POR CONCURSO ESCALAFONARIO. La vacante se otorgará al trabajador que obtenga mayor calificación, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 104. DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DECLARA UNA PLAZA DESIERTA. De no haberse inscrito ningún trabajador en el concurso o en caso de no resultar aprobado ninguno de los inscritos, la Comisión notificará al Departamento de Recursos Humanos y al Sindicato con el fin de que la plaza vacante sea cubierta de conformidad con el Artículo 26 de este Reglamento.

CAPITULO IV
DE LAS PERMUTAS, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION

ARTICULO 105. *DERECHO DE ADSCRIPCION.* Los trabajadores tienen derecho a su adscripción de dependencia y de unidad escalafonaria, en el lugar que señale su nombramiento. La Institución no podrá cambiar de adscripción a ningún trabajador, salvo por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas o por desaparición del centro de trabajo. Los cambios de adscripción se realizarán previo dictamen de la Comisión.

ARTICULO 106. *DE LOS REQUISITOS PARA PERMUTAR.* Los trabajadores tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares por otras del mismo puesto, correspondientes a unidades administrativas distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- 1) Que los permutantes desempeñen igual puesto con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones.
- 2) Que acompañen a su solicitud la conformidad del jefe inmediato y del Sindicato, en su caso.
- 3) Que no hayan iniciado trámite de pensión o jubilación.

ARTICULO 107. *DE LOS ALCANCES DE LAS PERMUTAS.* Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos de base permutados y, en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o de prestaciones económicas que se hayan otorgado.

ARTICULO 108. *DE LAS SOLICITUDES DE PERMUTA.* Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión, dichas solicitudes deberán contener.

- 1) Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes.

- 2) Razones de la permuta.
- 3) Firma de los permutantes.
- 4) Conformidad por escrito del jefe inmediato y del Sindicato, en su caso.

ARTICULO 109. DE LA FACULTAD PARA DESISTIRSE DE UNA PERMUTA. Cualesquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Comisión, mediante gestión expresa por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejar se sin efecto si desisten ambos permutantes.

ARTICULO 110. DEL PERIODO PARA TENER DERECHO A UNA NUEVA PERMUTA. Ningún trabajador 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.

ARTICULO 111. DEL DERECHO DEL COLEGIO Y DEL SINDICATO PARA SOLICITAR CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. La Institución y el Sindicato podrán solicitar a la Comisión cambios y cambios de adscripción de trabajadores por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas y/o por la desaparición de algún centro de trabajo, debiéndose contar para tal efecto con la conformidad escrita del trabajador.

ARTICULO 112. DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES PARA SOLICITAR CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. Los trabajadores podrán solicitar a la Comisión cambios y cambios de adscripción, la cual los autorizará de conformidad con las necesidades del servicio y la justificación de los motivos que originen la solicitud, siempre que no se lesionen los derechos de otro trabajador.

ARTICULO 113. CAMBIO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Artículos 111 y 112 del presente ordenamiento, se entenderá por cambio y cambio de adscripción lo establecido en el Artículo 3, fracciones 16 y 17 de este Reglamento.

ARTICULO 114.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CAMBIOS O CAMBIOS DE ADSCRIPCION. Los cambios y cambios de adscripción deberán solicitarse por escrito a la Comisión, por la parte interesada, de conformidad con los artículos 111, 112 y 113 de este Reglamento, fundando los motivos para dicha solicitud, La Comisión estudiará la solicitud, dictaminando lo procedente a más tardar a los 10 días hábiles de haberla recibido.

En los casos de solicitudes para cambios de adscripción, se podrá adoptar también la siguiente modalidad:

Si existiera una plaza vacante de la misma categoría a la que tiene el trabajador solicitante, la Comisión podrá autorizar el movimiento, siempre que con esto no se lesionen los derechos escalafonarios de los trabajadores de base.

Los movimientos en la plantilla del personal de base del Colegio que se efectúen con motivo de cambios o cambio de adscripción, no generan nuevas vacantes.

CAPITULO V.

INCONFORMIDADES

ARTICULO 115. DE LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES SOBRE EL CUADRO DE ANTIGUEDADES. El trabajador inconforme con su situación en el cuadro de antigüedades semestral, podrá solicitar su revisión a la Comisión mediante escrito debidamente fundado y con las pruebas respectivas para que se modifique, si procede.

ARTICULO 116. DE LA REVISION DE EXPEDIENTES EN CASO DE INCONFORMIDAD SOBRE ANTIGUEDAD. En caso de inconformidad, la Comisión revisará el expediente del interesado y toda la documentación que se considere puede indicar la verdadera antigüedad del trabajador inconforme, dando a conocer el resultado de la investigación al Departamento de Recursos Humanos, con copia al interesado.

ARTICULO 117. DEL PLAZO PARA IMPUGNAR LOS DICTAMENES DE LA COMISION. Los trabajadores que consideren tener primacía para ocupar una vacante inmediata superior a la propia, en su misma unidad escalafonaria, así como los que objeten las resoluciones en primera instancia de la Comisión, tendrán derecho de impugnar esa resolución en un término de cinco días hábiles en la sede y diez días hábiles en los centros foráneos, contados a partir de la fecha del boletín o del medio por el que se da a conocer el dictamen.

ARTICULO 118. DE LA SALVEDAD DE DERECHOS DEL TRABAJADOR RESPECTO A LOS DICTAMENES DE LA COMISION. En caso de no estar conforme el trabajador después de haber apelado a la Comisión, quedan a salvo sus derechos para que recurra ante el tribunal competente.

ARTICULO 119. DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFON. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la propia Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley, la Ley Federal del Trabajo, y cualquier otro ordenamiento aplicable en la materia y los principios generales de derecho, los principios generales de justicia social que se derivan del Artículo 123 Constitucional, la jurisprudencia, la costumbre, el uso y la equidad, aplicando siempre la interpretación más favorable a los trabajadores.

ARTICULO 120. INCONFORMIDAD SOBRE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR PUESTOS EN PROMOCION ESCALAFONARIA. En los casos de promociones escalafonarias, la Comisión observará criterios objetivos, siempre adecuados a las funciones del puesto del que se trate. Los trabajadores, por sí mismos o por conducto de su representación sindical podrán presentar por escrito ante la Comisión su inconformidad a los requisitos, funciones o exámenes que se apliquen para la plaza vacante, si éstos no se apegan

a lo contemplado en la cédula de identificación respectiva, contenida en el Catálogo de Puestos. La Comisión resolverá sobre la inconformidad en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 121. *DE LOS CASOS DE INCONFORMIDAD.* Los trabajadores podrán inconformarse contra los dictámenes de la Comisión en los siguientes casos:

- 1) Cuando consideren que en los exámenes se haya producido alguna irregularidad comprobable.
- 2) Cuando del resultado del concurso se desprende que se hizo una inexacta evaluación de los factores escalafonarios.
- 3) Cuando el dictamen se haya emitido sin haberse resuelto previamente sobre las causas de recusación o de excusa que se hubieran hecho valer, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTICULO 122. *EN LOS CASOS DE EXAMENES CON IRREGULARIDAD.* En el caso que señala la Fracción 1) del Artículo anterior, si se considera que existe irregularidad en el examen, debe reclamarse en el momento de efectuarse o al finalizar éste, antes de que se levanten las actas respectivas, en las que se harán constar, si lo solicita el trabajador, tanto la impugnación, como los argumentos y las pruebas en que se apoya. De ser necesario, en las propias actas se asentarán las aclaraciones pertinentes que hagan quienes intervengan en el examen en representación de la Comisión, turnando de oficio la impugnación correspondiente, al Pleno de la misma.

ARTICULO 123. *EN LOS CASOS DE INEXACTA EVALUACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS O EN LOS CASOS DE OMISION DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACION O EXCUSA.* En los casos de las fracciones 2) y 3) del artículo 121 de este Reglamento, los trabajadores presentarán por escrito su inconformidad ante la Comisión, dentro de los cinco días hábiles en la sede y de diez días hábiles para los centros foráneos, siguientes a la fecha en que sea publicado el boletín por el que se dé a conocer el dictamen.

ARTICULO 124. DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN CASOS DE IMPUGNACION. Planteada la impugnación los inconformes deberán aportar las pruebas de su dicho o señalar, en su caso, el lugar donde pueden obtenerse, siempre y cuando sea dentro de la misma Institución.

Los medios de prueba que se admitirán en caso de impugnación a los dictámenes de la Comisión son:

- 1) Testimonial
- 2) Documental, y
- 3) Pericial

Recibidos los medios de prueba la Comisión señalará día y hora para el desahogo de las que se admitan.

ARTICULO 125. DEL PLAZO PARA RESOLVER IMPUGNACIONES. Las impugnaciones serán resueltas por el Pleno de la Comisión dentro de un término de diez días hábiles siguientes a la audiencia de desahogo de pruebas.

El fallo tendrá efecto de resolución definitiva, tanto para el Colegio, el Sindicato y el propio trabajador.

La impugnación de un dictamen, suspende la ejecución de éste, en tanto se resuelve acerca de la inconformidad.

CAPITULO VI.

DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS.

ARTICULO 126. DE LOS CASOS DE RECUSACION. Los trabajadores que participen en un procedimiento escalafonario podrán recusar a cualesquiera de las personas que intervengan en él en representación de la Comisión, o a cualquiera de sus integrantes, cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- 1) Que el recusado tenga parentesco hasta del cuarto grado con cualesquiera de los concursantes.
- 2) Que el recusado haya tenido manifestaciones de enemistad o resentimiento con el trabajador interesado.

- 3) Que el recusado esté participando como aspirante en el mismo concurso.

ARTICULO 127. DEL ESCRITO DE RECUSACION. El escrito de recusación deberá presentarse previamente a la realización del acto en que hubiere de intervenir la persona recusada, ofreciendo las pruebas correspondientes y, en su caso, acompañando las que obren en su poder, en caso contrario se desechará la solicitud de recusación.

ARTICULO 128. DEL ESTUDIO DE RECUSACIONES. Las recusaciones serán estudiadas por el Pleno de la Comisión y de ser necesario se hará comparecer al recusado, quien tendrá la obligación de proporcionar la información que se le requiera, así como el derecho a presentar pruebas que invaliden la recusación.

ARTICULO 129. DEL PLAZO PARA RESOLVER RECUSACIONES. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la recusación, la Comisión resolverá, a la vista de las pruebas aportadas, sobre la procedencia o improcedencia de la misma y, en su caso, designará sustituto del recusado. En el caso de que cualquiera de los integrantes de la Comisión fueren recusados, se abstendrán de intervenir en el procedimiento de recusación y lo sustituirá un suplente.

ARTICULO 130. DE LAS EXCUSAS. Los representantes que integran la Comisión, los miembros de las Subcomisiones y en general quienes intervengan en un procedimiento escalafonario, en representación o por encargo de dicha Comisión, están obligados a excusarse de intervenir, cuando en ellos concurren cualesquiera de las causas señaladas en el Artículo 126 de este Reglamento, o cuando a su juicio medie alguna circunstancia que pueda limitar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones y sobre la cual podrá guardar reserva. La excusa se presentará por escrito y será atendida de inmediato por la Comisión, quien designará al sustituto que continúe con el procedimiento escalafonario.

ARTICULO 131. DE LOS CASOS DE DESTITUCION POR OMISION DE EXCUSA. Los integrantes de la Comisión, los miembros de las Subcomisiones y en general, quienes debiendo excusarse no lo hicieren, serán relevados de su cargo si se comprobara la existencia de cualquiera de las causas que señala el Artículo 126 de este Reglamento. En su caso, la Comisión informará sobre el particular al Colegio o al Sindicato para que tomen las medidas adecuadas.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO PRIMERO. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su firma, comprometiéndose la Institución a reproducirlo, entregándole al SINTCOP cuando menos, 1200 ejemplares para ser distribuidos entre los trabajadores.

TRANSITORIO SEGUNDO. REFORMAS AL REGLAMENTO DE ESCALAFON. La Institución respetará y aplicará las reformas que convenga con el Sindicato, para tener siempre actualizado el Reglamento de Escalafón.

TRANSITORIO TERCERO. DE LA REVISION DEL REGLAMENTO. Este Reglamento se revisará cada tres años o a petición de las partes, atendiendo las sugerencias de la propia Comisión.

TRANSITORIO CUARTO. DEL TIEMPO LIBERADO PARA LA COMISION. Con base en el acuerdo de las partes, establecido en el punto 5 del Acta del 26 de febrero de 1987, la Comisión sesionará con tiempo liberado hasta en tanto desahogue el trabajo que tiene pendiente a la firma del presente Reglamento.

Asimismo, se analizará después de los doce meses siguientes a la firma de este ordenamiento, la necesidad de que la Comisión continúe laborando con tiempo liberado.

TRANSITORIO QUINTO. DE LA DEROGACION. El presente
Reglamento deroga al anterior, así como todas las dis-
posiciones, usos y costumbres que prevalecían en materia
escalafonaria.