

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Capítulo Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto determinar las normas para la aplicación del derecho escalafonario de las personas servidoras públicas de base de la Secretaría de Turismo. Asimismo, organiza y regula los procedimientos para la promoción de ascenso y la autorización de las permutas de las personas servidoras públicas de base.

La expedición del presente Reglamento se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 123 Apartado "B", fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo.

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

- I. **La Secretaría:** La Secretaría de Turismo y sus Unidades Administrativas;
- II. **La persona Titular:** La persona titular de la Secretaría de Turismo;
- III. **El Sindicato:** El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Turismo;
- IV. **La Dirección:** La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración;
- V. **Las personas servidoras públicas de base:** Son las Personas físicas que realizan una función pública de cualquier naturaleza y con nombramiento o código funcional de base, en la Secretaría de Turismo;
- VI. **Comisión Sindical:** La licencia con goce de sueldo por tiempo definido que se otorga a las personas servidoras públicas de base en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo, para el desempeño de un cargo de elección popular, pudiendo estar separados de sus puestos durante el cumplimiento del encargo, teniendo derecho a volver a ocupar su puesto en cualquier tiempo o al término de la licencia;
- VII. **La Ley:** La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- VIII. **Las Condiciones:** Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Turismo;
- IX. **El Reglamento:** El Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Turismo;
- X. **Escalafón:** Es el Sistema organizado en la Secretaría de Turismo para efectuar las promociones de ascenso de las personas servidoras públicas de base, se revisan y autorizan las solicitudes de permuta;

- XI. **La Comisión:** La Comisión Mixta de Escalafón;
- XII. **Subcomisión Escalafonaria:** El órgano dependiente de la Comisión con carácter auxiliar, integrado con un representante del sindicato en las entidades Federativas en que tenga representación y otro de la Secretaría designado por La persona Titular;
- XIII. **Las Unidades Responsables:** Las Unidades Administrativas básicas de la dependencia, facultadas para ejercer el gasto con el fin de llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la Secretaría;
- XIV. **Unidad Escalafonaria:** La integrada por la totalidad de las personas servidoras públicas de base que prestan sus servicios en la Secretaria, sea cual fuere su área de adscripción;
- XV. **Puesto:-** Unidad laboral impersonal, constituida por un conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y condiciones de trabajo determinadas;
- XVI. **Rama:** Conjunto de Puestos con características similares que los hacen afines;
- XVII. **Grupo:** Conjunto de Ramas cuyos puestos tienen características comunes de tipo general y se distribuyen en la estructura escalafonaria que se deriva del Catálogo de Puestos y de los Tabuladores de Puestos;
- XVIII. **Plaza:** Unidad presupuestal que corresponde a cada puesto;
- XIX. **Plaza de última categoría:** Son las de menor sueldo existentes el escalafón y para cubrirla se procederá conforme a lo señalado en el artículo 62 de la Ley y de éste Reglamento;
- XX. **Nivel:** Tabulador salarial asignado a cada uno de los puestos;
- XXI. **Concurso:** Procedimiento mediante el cual se determinan los movimientos escalafonarios de las personas servidoras públicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva;
- XXII. **Tabla de Evaluación de Factores Escalafonarios:** Instrumento a través del cual se ponderan los factores escalafonarios de las personas servidoras públicas de base que participan en el sistema escalafonario.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de carácter obligatorio para La persona Titular, el sindicato, los integrantes de la Comisión y de las Subcomisiones Escalafonarias, así como para las personas servidoras públicas de Base de la Secretaría.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento quedará a cargo La persona Titular, correspondiendo a la Comisión y a las Subcomisiones Escalafonarias, apoyar en el cumplimiento de éste.

Artículo 5.- En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley, las Condiciones y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo II

Del Escalafón

Artículo 6.- Los factores para los derechos escalafonarios de las personas servidoras públicas de base los constituyen la apreciación de los conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad, de acuerdo a las disposiciones específicas de la Ley.

Artículo 7.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todas las personas servidoras públicas de base con un mínimo de seis meses de antigüedad en la plaza del grado inmediato inferior.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas de base que se encuentren desempeñando una Comisión sindical, tienen derecho a participar en un concurso escalafonario.

Artículo 9.- Los derechos escalafonarios se suspenden:

- a) Cuando concurra alguna de las causales establecidas en el Artículo 45 de la Ley;
- b) Cuando se esté desempeñando un puesto de confianza en los términos de la Ley, a menos que se renuncie a dicho puesto.

Artículo 10.- Los derechos escalafonarios se pierden:

- a) Por renuncia al empleo de la base que se desempeña;
- b) Por abandono de empleo en los términos de la Ley; y
- c) Por sentencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o por resolución de autoridad judicial competente, en donde se resuelva la procedencia de la terminación de los efectos del nombramiento de la persona servidora pública de base.

Artículo 11.- Dentro de la Secretaría, el personal de base se clasifica por grupos, ramas, puestos y niveles. Por lo que hace a los grupos, el escalafón se integrará de la siguiente manera:

- a) Administrativos: Está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la organización, canalización, elaboración y resguardo de documentos y bienes oficiales.
- b) Servicios: Está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales en las que se cubren labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad.

c) **Técnicos:** Está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos; así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes mediante la asesoría técnica.

Cada uno de los grupos mencionados podrá incrementarse con los puestos de nueva creación, considerados en el catálogo institucional, que por sus características puedan ser incluidos en el grupo respectivo.

Artículo 12.- Los grupos descritos en el artículo anterior se dividirán en tantas ramas como conjuntos de funciones análogas existan en el catálogo de puestos. Las ramas contendrán tantos puestos como unidades laborales se requieran en la Secretaría, y cada puesto se ubicará en un nivel sujeto a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 13.- Para los efectos de este Reglamento, las Plazas que deben cubrirse mediante concurso escalafonario son las siguientes:

I.- Vacante Definitiva: Es la que se origina cuando la persona servidora pública de base ha causado baja por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia
- b) Por abandono de empleo
- c) Por defunción
- d) Por incapacidad permanente, física o mental que le impida el desempeño de sus labores
- e) Por pensión y/o jubilación
- f) Por resolución del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que haya causado ejecutoria

II.- Vacante Temporal: Es la que se origina cuando la persona servidora pública titular de la plaza, disfruta de una licencia sin goce de sueldo mayor de seis meses. En este caso las personas servidoras públicas ascendidas serán nombradas con el carácter de provisional, de tal forma que si quien disfruta de la licencia reingresase al servicio, se correrá en forma inversa el escalafón y la persona servidora pública provisional del último puesto dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para La persona Titular.

III.- Plazas de Nueva Creación: Es aquella cuya denominación no figure en los presupuestos o tabuladores vigentes o que va a aumentar el número de los ya existentes, siempre que legalmente pueda ser clasificado como de base.

Artículo 14.- La persona servidora pública de base que haya desempeñado un puesto de confianza y se reincorpore a su plaza de base, tendrá derecho a participar en concursos escalafonarios, después de seis meses de servicio efectivo prestado a la Secretaría, contados a partir de la fecha de su reanudación de labores en su plaza de base.

Artículo 15.- La persona Titular podrá disponer libremente de las plazas justificadas como vacantes interinas, que son aquellas sin titular por un tiempo menor a los seis meses, teniendo el carácter de provisional las personas servidoras públicas que las ocupen.

Artículo 16.- Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles en cada grupo, una vez corridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, y previo estudio realizado por La persona Titular que justifique su ocupación; tomando en cuenta la opinión del sindicato, serán cubiertas en un 50% libremente por los Titulares y el 50% restante por los candidatos que proponga el sindicato. Los aspirantes para ocupar estas plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esos puestos señale la Secretaría.

Capítulo III

De la Comisión Mixta de Escalafón

Artículo 17.- La Comisión es el Órgano Colegiado, encargado de apoyar a la persona Titular a vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones que establece el presente Reglamento. Para tal efecto, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar las unidades escalafonarias conforme a las plantillas de personal y al catálogo de puestos que le proporcione la Secretaría;
- II. Convocar y celebrar los concursos para cubrir las plazas vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación que afecten al escalafón;
- III. Concentrar e integrar la Tabla de Evaluación de Factores Escalafonarios de cada una de las personas servidoras públicas de base de la Secretaría;
- IV. Conocer y resolver las recusaciones y excusas de los representantes, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IX del presente Reglamento;
- V. Dictaminar sobre los concursos escalafonarios que se efectúen y resolver sobre los ascensos que correspondan;
- VI. Recabar la documentación necesaria para fundamentar sus dictámenes y actualizar el escalafón;
- VII. Analizar y resolver las inconformidades que presenten las personas servidoras públicas en relación con sus derechos escalafonarios y revisar la calificación asignada en la evaluación de los factores escalafonarios, para su ratificación o modificación;

- VIII. Proponer al Titular la creación de nuevos puestos, niveles y plazas, así como la ampliación de los ya existentes;
- IX. Solicitar al Titular la designación de un representante legal de la Secretaría ante autoridades y terceros;
- X. Atender a las personas servidoras públicas de base que requieran información relacionada con sus funciones;
- XI. Proponer las modificaciones necesarias al presente Reglamento, a las Condiciones y a los demás instrumentos normativos que se requieran para la correcta aplicación del Escalafón;
- XII. Solicitar a las Subcomisiones Escalafonarias la notificación oportuna de las irregularidades que pudiesen detectar en materia de movimientos de personal;
- XIII. Dar aviso al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, sobre las posibles irregularidades en materia de movimientos de personal y escalafonaria que pudieran constituir una responsabilidad administrativa de servidores públicos; y
- XIV. Las demás que se deriven de la Ley, de este Reglamento y de las disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 18.- Será responsabilidad de la Comisión proporcionar la información que le solicite la Secretaría, el sindicato o cualquier autoridad competente, así como comunicarle a la persona Titular, a través de la Unidad de Administración y Finanzas las resoluciones que emita en ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede.

Artículo 19.- La Comisión estará integrada por tres representantes designados por la persona Titular y tres por el sindicato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, quienes designarán un árbitro que decida los casos de empate. Si no hay acuerdo, la designación la hará el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en un término que no excederá de diez días y de una lista de cuatro candidatos que las partes en conflicto le propongan.

Por cada representante propietario, éste podrá designar un suplente, que entrará en funciones conforme se establece en este Reglamento.

Asimismo, la Comisión contará con un Secretario Técnico que será designado o removido de común acuerdo, por ambas representaciones

Artículo 20.- La persona Titular y el sindicato tendrán amplia libertad para designar a sus representantes, así como para removerlos, en cuyo caso deberán hacerlo de conocimiento por escrito a la Comisión.

Artículo 21.- Las resoluciones de la Comisión se adoptarán considerando el voto de cada uno de los representantes, haciéndose constar en el acta respectiva los términos

de la votación de cada uno de los integrantes de las representaciones. En caso de empate, corresponderá resolver al árbitro.

El árbitro de la Comisión será designado de común acuerdo por ambas partes, en caso de que éstas no lleguen a convenir sobre la designación del árbitro, los representantes propondrán ante el Tribunal a cuatro candidatos a efecto de que éste realice la designación correspondiente.

Artículo 22.- Los acuerdos que adopte la Comisión serán firmados por los representantes que hubiesen intervenido y, en su caso, por el árbitro.

Artículo 23.- El Secretario Técnico desempeñará las siguientes funciones administrativas:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Verificar la existencia de Quórum para que pueda sesionar;
- III. Elaborar y presentar el Orden del Día, así como la documentación correspondiente de los puntos a tratar;
- IV. Dar fe de los actos de la Comisión;
- V. Compilar y sistematizar los antecedentes de los asuntos que requieran ser analizados y resueltos por la Comisión;
- VI. Notificar los acuerdos a los interesados, a través de los tableros de información que se fijarán en las oficinas donde sesione la Comisión y las Subcomisiones a que se refiere el capítulo IV del presente Reglamento;
- VII. Recibir las inconformidades de las personas servidoras públicas de base, dando trámite a las mismas ante la Comisión, a efecto de que las analice y resuelva sobre ellas;
- VIII. Instrumentar las actas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la Comisión y controlar el avance en el cumplimiento de los mismos;
- IX. Atender a las personas servidoras públicas de base que requieran información relacionada con el trámite de las gestiones realizadas ante la Comisión;
- X. Mantener actualizado el expediente de las sesiones celebradas por la Comisión;
- XI. Las demás que sean complementarias de las anteriores o que le sean asignadas por la Comisión.

Artículo 24.- La Comisión se constituirá en pleno para el conocimiento y resolución de los asuntos que le correspondan, así como de los demás que la Ley, el presente Reglamento y el pleno, estimen procedentes.

Artículo 25.- El pleno se integrará con ambas representaciones. El árbitro solamente será llamado para intervenir en caso de empate, emitiendo su voto al respecto.

Artículo 26.- Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante. El quórum se cumplirá como mínimo con dos representantes de la

Secretaría y dos del Sindicato de los que integran la Comisión Nacional, pudiendo ser propietario o suplente, siendo sus acuerdos válidos.

Artículo 27.- Las resoluciones que adopte la Comisión serán obligatorias para la Secretaría, el Sindicato y las personas servidoras públicas de base.

Artículo 28.- Las solicitudes relativas a ascensos escalafonarios se presentarán a través de la Cédula de Registro instaurada por la Comisión (Anexo 1), no requiriendo de ninguna otra formalidad. Los acuerdos que les recaigan serán notificados a los interesados, a través de los tableros de información que se fijarán en las oficinas donde sesione la Comisión y las Subcomisiones a que se refiere el capítulo siguiente.

Artículo 29.- La Secretaría, el sindicato y las personas servidoras públicas de base, están obligados a proporcionar a la Comisión todos aquellos datos que requiera para resolver los asuntos de su competencia.

Artículo 30.- La persona Titular proporcionará a la Comisión los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 31.- Son obligaciones y facultades de los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a los plenos;
- II. Cumplir con las actividades que el pleno les confiera;
- III. Presentar iniciativas al pleno para su estudio y resolución, en su caso;
- IV. Resolver sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- V. Excusarse de intervenir en la resolución de los asuntos en los casos previstos por este Reglamento; y
- VI. Las demás que la Ley y este Reglamento señalen.

Artículo 32.- Los representantes suplentes asistirán a los plenos en calidad de asesores y únicamente tendrán voz, sólo contarán con voto en los casos de ausencia de los propietarios y cuando éstos se excusaren o fueren recusados.

Artículo 33.- La Comisión sesionará en forma ordinaria tres veces al año, conforme al calendario que al efecto se determine, y de manera extraordinaria cuando así se requiera. De cada sesión se levantará el Acta correspondiente que será firmada por quienes en ella intervengan.

Capítulo IV

De los Órganos Auxiliares de la Comisión Mixta de Escalafón

Artículo 34.- Las Subcomisiones Escalafonarias son Órganos dependientes de la Comisión con carácter auxiliar, integradas cada una de ellas con un representante del sindicato y otro de la Secretaría, designado por la persona Titular.

Las Subcomisiones Escalafonarias tendrán las siguientes obligaciones y funciones:

- I.- Conocer y solicitar información de las plazas escalafonarias que queden vacantes y de las de nueva creación en las diversas Unidades Responsables y, a su vez, hacerlas del conocimiento de la Dirección en un plazo no mayor de tres días hábiles;
- II.- Apoyar a la Comisión en la integración de Tabla de Evaluación de Factores Escalafonarios de todas las personas servidoras públicas de base;
- III.- Proporcionar a las personas servidoras públicas de base la orientación que requieran para ejercer correctamente sus derechos escalafonarios;
- IV.- Turnar a la Comisión la documentación de las personas servidoras públicas de base de la Unidad Escalafonaria correspondiente, relativa a los ascensos, las permutas, inconformidades y recusaciones que se promuevan ante ella para su calificación y resolución;
- V.- Publicar en el tablero de información de cada centro de trabajo, las resoluciones que emita la Comisión; y
- VI.- Comunicar por escrito a la Comisión las irregularidades que detecten en materia de movimientos de personal.

Artículo 35.- Además de las Subcomisiones Escalafonarias, se considerarán como auxiliares de la Comisión a la Dirección, a los superiores jerárquicos inmediatos de las personas servidoras públicas de base y a los representantes sindicales del área respectiva.

Artículo 36.- La Dirección impartirá cursos de capacitación y adiestramiento a las personas servidoras públicas de base con la finalidad de que adquieran conocimientos y aptitudes que les permitan obtener ascensos conforme a este Reglamento. Estos cursos se desarrollarán, preferentemente, en los propios centros de trabajo y dentro de su jornada laboral.

La Comisión tendrá en cuenta las constancias y calificaciones que expida la Dirección en relación con los cursos a que se ha hecho referencia, evaluándolos conforme a las escalas respectivas en la Tabla de Evaluación de Factores Escalafonarios.

Artículo 37.- Los superiores jerárquicos inmediatos y el representante sindical del área respectiva, proporcionarán a la Comisión los informes relativos a la iniciativa, laboriosidad, eficiencia y desempeño de las personas servidoras públicas de base, en la forma y términos en que la propia Comisión lo solicite.

Artículo 38.- Para los efectos de la evaluación de los factores de conocimientos, aptitud, antigüedad así como de disciplina y puntualidad, la Dirección le proporcionará a la Comisión toda la información que le solicite, facilitándole la consulta de los expedientes de las personas servidoras públicas de base que concursen.

Capítulo V

De la Evaluación de los Factores Escalonarios

Artículo 39.- Los factores escalonarios, se calificarán de acuerdo con las normas que establece el presente capítulo y el artículo 50 de la Ley, considerando una escala de 0 a 100, siendo la calificación mínima aprobatoria el 70%, en los siguientes términos:

| | |
|------------------------------|-----|
| I. Conocimientos | 30% |
| II. Aptitud | 40% |
| III. Antigüedad | 10% |
| IV. Disciplina y Puntualidad | 20% |

a) **Conocimientos:** La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.

Los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño del puesto a que aspire la persona servidora pública de base, se acreditarán por medio de certificados y constancias de estudios expedidos por Instituciones legalmente autorizadas, o por constancias de capacitación que expida la Dirección. En caso de que la persona servidora pública de base no cuente con la documentación que acredite los conocimientos teóricos, se tomará en cuenta la experiencia laboral. El puntaje otorgado para este factor, se realizará con base en el Anexo 2 del presente Reglamento.

Además, la posesión de los conocimientos prácticos para desempeñar las funciones inherentes a un puesto superior, se acreditarán por medio de los exámenes que aplique la Dirección, los cuales se referirán, invariablemente, al puesto a que se aspire.

b) **Aptitud:** La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

Para la evaluación del factor de aptitud, la Comisión, atenta al desempeño de las personas servidoras públicas de base, aplicará las disposiciones contenidas en los capítulos respectivos de las Condiciones, sobre estímulos y medidas disciplinarias, con base en el Anexo 3 del presente Reglamento.

c) **Antigüedad:** Es el tiempo efectivo de servicios prestados en la Secretaría, aún y cuando la persona servidora pública de base ha sido sujeta de un proceso de reasignación con motivo de la reorganización de servicios o de los efectos de la desconcentración administrativa, aun cuando la reasignación tuviere lugar por voluntad de la persona servidora pública de base siempre y cuando las relaciones laborales se hayan regido por la Ley.

La antigüedad se calificará conforme al Anexo 4 del presente reglamento.

d) **Disciplina:** Observancia de las disposiciones laborales y administrativas, la omisión de acciones que rompan el orden establecido, así como la observancia de las disposiciones del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría. El puntaje correspondiente se tomará con base en lo dispuesto en el Anexo 5 del presente Reglamento.

La disciplina se calificará atendiendo a los informes que proporcionen los superiores jerárquicos inmediatos y el representante sindical de la Unidad Administrativa respectiva, así como al resultado que se derive del análisis efectuado al expediente de la persona servidora pública de base que facilite la Dirección.

e) **Puntualidad:** Presentación de la persona servidora pública de base en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones en la jornada y horario que al efecto le sea asignado. Para la puntuación se tomará como base lo señalado en el Anexo 6 del presente Reglamento.

La puntualidad se evaluará mediante la información que le proporcione la Dirección a la Comisión.

Artículo 40.- Con el propósito de asignar a cada uno de los factores escalafonarios la calificación numérica que les corresponda en la evaluación, la Comisión elaborará y aplicará la tabla de evaluación de factores escalafonarios, que correlacione factores y calificación, con base en el formato descrito en el Anexo 7 del presente Reglamento.

Capítulo VI Del Procedimiento Escalafonario

Artículo 41.- Los movimientos de ascensos escalafonarios se sujetarán al siguiente procedimiento:

1.- La Dirección, al tener conocimiento de una vacante definitiva, provisional o de la creación de nuevas plazas, deberá comunicarlo a la Comisión en un plazo que no excederá de 10 días hábiles. Los avisos correspondientes deberán contener, como mínimo, los siguientes datos de la plaza:

- a) Nombre de la persona que ocupaba la plaza;
- b) Motivo y fecha de la vacante;
- c) Unidad escalafonaria, grupo, puesto y nivel al que pertenece;
- d) Clave presupuestal de la plaza;
- e) Sueldo bruto mensual;
- f) Adscripción presupuestal y física, y
- g) Horario.

2.- La Comisión integrará un expediente por cada vacante, con los siguientes documentos:

- a) Aviso de la Dirección con los datos de las vacantes sujetas a concurso;
- b) Las solicitudes que presenten los interesados;
- c) Datos escalafonarios de las personas servidoras públicas de base que ejerzan sus derechos para participar en el concurso;
- d) Los boletines informativos o convocatorias que se produzcan con motivo de la celebración de un concurso;
- e) Las resoluciones que, en su caso, se emitan en los casos de inconformidad, y
- f) Los demás que se consideren importantes en cada vacante.

3.- Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión, dentro del plazo de 15 días hábiles, procederá a convocar a concurso, entre las personas servidoras públicas de base de la categoría inmediata inferior, mediante circulares o boletines que se fijarán en lugares visibles de las Unidades Administrativas, así como por correo electrónico de manera institucional.

4.- Asimismo, la Comisión señalará en la propia convocatoria un plazo máximo de diez días hábiles, para que los candidatos presenten la solicitud de participación en el concurso escalafonario.

Únicamente tendrán derecho a concursar las personas servidoras públicas de base que cubran los requisitos de la convocatoria y hayan presentado su solicitud para tal efecto, dentro del plazo señalado en la misma.

Artículo 42.- La convocatoria deberá contener los siguientes datos de la plaza vacante:

- a) Unidad administrativa a la que está adscrita la plaza vacante;
- b) Puesto;
- c) Sueldo bruto mensual;
- d) Horario;
- e) Lugar de adscripción de la plaza vacante;
- f) Personas servidoras públicas de base sujetas a participar en el concurso;
- g) Mecanismos de recepción de Cédula de Registro;
- h) Lineamientos de Evaluación; y
- i) Los demás que se consideren de relevancia

Artículo 43.- Las personas servidoras públicas de base que al producirse una vacante apliquen sus derechos escalafonarios, deberán presentarse en la Dirección, con el objeto de que se les proporcionen las Cédula de Registro respectiva, las cuales deberán regresar debidamente requisitadas. Dicha Cédula contendrá entre otros los siguientes datos:

- a) Nombre del aspirante;
- b) Dirección y teléfono de su Unidad Administrativa;
- c) Unidad Administrativa a la cual está adscrito;
- d) Datos de la vacante por la que concursa; y

Asimismo, anexo a la cédula de registro, se deberá anexar la documentación, en original y copia, que acredite la escolaridad y capacitación recibida por los aspirantes, descrita en la misma cédula.

Artículo 44.- La Comisión, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de que fenezca el plazo para ingresar la cedula de registro, sesionará de manera ordinaria o, en su caso, extraordinaria, a efecto de calificar los factores escalafonarios de las personas servidoras públicas de base participantes, procediendo a obtener las evaluaciones en términos del Capítulo anterior, lo que realizará comparando los derechos escalafonarios de los participantes, de conformidad con las constancias y datos con que cuente en los registros.

Artículo 45.- La calificación mínima total de los factores escalafonarios para aprobar el concurso será de 70 puntos sobre 100, otorgándose la vacante a la persona servidora pública de base que, habiendo aprobado, obtenga la más alta calificación.

En caso de empate, tendrá prioridad para el ascenso la persona servidora pública de base que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro de la misma Unidad Responsable de la Secretaría donde se generó la vacante, en caso de persistir el empate tendrá prioridad para el ascenso la persona servidora pública de base que acredite ser la única fuente de ingresos en su familia.

Artículo 46.- Las resoluciones que emita la Comisión serán enviadas para su debido cumplimiento a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

Igualmente, dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se celebre la sesión de la Comisión para evaluar los derechos escalafonarios, comunicará el resultado del concurso a las personas servidoras públicas de base que hayan participado, de manera personal y a través de los medios señalados en el artículo 41, numeral 3, del presente Reglamento.

Artículo 47.- La Comisión celebrará subsecuentemente los demás concursos que permitan cubrir las vacantes a que dé lugar el movimiento original.

Artículo 48.- Los concursos se declararan desiertos bajo alguna de las siguientes causales:

- a) No se reciban Cédulas de Registro de las personas servidoras públicas sujetas a concurso dentro del plazo establecido;
- b) Ninguna persona servidora pública cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria; o
- c) Ninguna persona servidora pública acredite los Factores Escalafonarios con un mínimo de 70%.

Cuando sea declarada desierta una Convocatoria, la Comisión expedirá, una nueva en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de emitida la resolución correspondiente.

Artículo 49.- La persona servidora pública de base que previo concurso se encuentre ocupando un puesto provisional, tendrá derecho a ocupar la vacante definitiva de idéntico nivel que se presente en la Unidad escalafonaria de su adscripción, sin que se requiera un nuevo concurso.

Artículo 50.- Las personas servidoras públicas de base que hayan obtenido un ascenso escalafonario, podrán renunciar a él siempre y cuando dicha renuncia sea dirigida a la Comisión por escrito, en un plazo que no exceda a los 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya notificado el ascenso respectivo.

Capítulo VII

De las Permutas

Artículo 51.- Se entenderá por permuta, el cambio de adscripción de una Unidad administrativa a otra, sin que esto implique lesión alguna de los derechos de antigüedad adquiridos por las personas servidoras públicas de base, quedando a cargo de la Dirección dar a conocer a las unidades involucradas la solicitud de la persona servidora pública de base así como el dictamen emitido por la Comisión.

Las personas servidoras públicas de base tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares por otras del mismo puesto, debiendo al efecto satisfacerse los siguientes requisitos:

- a) Que los permutantes sean titulares de la plaza;
- b) Que ninguno de los permutantes haya iniciado trámites para obtener su pensión o jubilación; y
- c) No podrá celebrarse ningún intercambio recíproco en el cual los interesados rebasen más de un nivel o en el que se afecten intereses escalafonarios de terceros.

Artículo 52.- 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 a la persona servidora pública de base.

Artículo 53.- Las solicitudes de permuta deberán presentarse en la Unidad Responsable correspondiente quien a su vez las remitirá a la Dirección, mediante escrito dirigido a la Comisión, la cual tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de que se trate, para que, previo análisis de la misma, emita el dictamen que corresponda.

Artículo 54.- Las solicitudes a que alude el artículo anterior, deberán contener los siguientes elementos:

- a) Nombre, puesto, clave, horario y adscripción de los permutantes;
- b) Razones de la permuta solicitada;
- c) Firma de los permutantes; y
- d) Visto bueno de los titulares de las áreas respectivas, del sindicato y de la Dirección.

Artículo 55.- Ninguna persona servidora pública a la que se le haya autorizado permutar su puesto, podrá concertar otra permuta antes de transcurrido un año, considerado a partir de la fecha en que haya tomado posesión de su último puesto.

Artículo 56.- Los interesados en una permuta podrán desistirse de la misma, siempre que cualquiera de ellos así lo manifieste por escrito a la Comisión, y ratificado ante el Secretario Técnico, previo a que se haya aprobado el movimiento.

Artículo 57.- Aprobada la permuta por la Comisión, la Secretaría, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, expedirá los cambios de adscripción, con el fin de que los permutantes queden ubicados en el lugar que les corresponda, apoyándose para tal efecto de la Dirección.

Capítulo VIII De las Inconformidades

Artículo 58.- Las personas servidoras públicas de base podrán inconformarse contra las resoluciones de la Comisión cuando del resultado del concurso se considere que se hizo una evaluación inexacta de los factores escalafonarios, o cuando, a su juicio, el acuerdo se haya emitido sin haberse resuelto sobre las causas de recusación que se hubieran hecho valer.

Artículo 59.- Para los efectos del artículo anterior, las personas servidoras públicas de base presentarán por escrito su inconformidad ante la Comisión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución del concurso.

Artículo 60.- Las personas servidoras públicas de base que presenten su inconformidad, deberán aportar las pruebas de su dicho o, en su caso, señalar el lugar en que puedan obtenerse, siempre y cuando sea dentro de la propia Secretaría.

Artículo 61.- Las inconformidades serán resueltas por la Comisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan presentado, teniendo su fallo el carácter de definitivo e inapelable.

Capítulo IX De las Recusaciones y Excusas

Artículo 62.- Las personas servidoras públicas de base que participen en el concurso escalafonario, podrán solicitar la recusación de cualquiera de los miembros de la Comisión, cuando se suscite alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando exista, con alguno de los concursantes, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grados, en línea colateral hasta el cuarto grado, y de afinidad hasta el segundo grado;
- b) Cuando exista interés manifiesto de favorecer a algún concursante;

- c) Cuando el recusado haya tenido manifestaciones de enemistad o resentimiento con cualquiera de los concursantes; y
- d) Cuando el recusado esté participando como aspirante en el mismo concurso.

Artículo 63.- La recusación deberá presentarse por escrito ante la Comisión, previamente a la realización del acto en que deba intervenir la persona recusada, acompañando las pruebas correspondientes.

Artículo 64.- Presentado el escrito de recusación, la Comisión contará con un plazo de 5 días hábiles para resolver lo conducente, no pudiendo intervenir en el desahogo del procedimiento de recusación las personas servidoras públicas de base integrantes de la Comisión o Subcomisiones de las que se haya solicitado su recusación.

Artículo 65.- En caso de que la Comisión estime procedente la solicitud de recusación, el lugar del recusado será tomado por su suplente o, en su caso, por quien designe la propia Comisión.

Artículo 66.- Los miembros de la Comisión o cualquier otra persona servidora pública de base que intervenga en un procedimiento escalafonario con funciones resolutivas, están obligados a excusarse de intervenir en dicho procedimiento cuando se encuentren bajo alguno de los supuestos que se mencionan en el artículo 62 de este Reglamento.

La excusa correspondiente se presentará por escrito ante la Comisión, aplicándose en este caso lo dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento.

Artículo 67.- Los miembros de la Comisión incurrirán en responsabilidad administrativa durante el ejercicio de sus funciones cuando:

- a) Demuestren negligencia en la atención y despacho de los asuntos que se les encomienden;
- b) Incurran en faltas de asistencia o de puntualidad, sin causa justificada, a las sesiones a las que se les haya citado debidamente; y
- c) Desarrollen sus funciones sin observar el código de conducta de la Secretaría.

Artículo 68.- En caso de que alguno o algunos de los miembros de la Comisión presuntamente hayan incurrido en las faltas señaladas en el artículo anterior, la Dirección deberá dar aviso al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, para que sustancie el procedimiento administrativo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que quede registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO.- La Secretaría y el sindicato instalarán formalmente la Comisión Mixta de Escalafón en un plazo que no excederá de 30 días hábiles, contados a partir de que inicie su vigencia este Reglamento.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de Escalafón registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 16 de abril de 1986, y se derogan, en todo aquello que se opongan al presente Reglamento, los ordenamientos y convenios que en la materia se hayan expedido o formalizado con anterioridad a su entrada en vigor.

CUARTO.- Los procedimientos que, en su caso, se estén substanciado con base en el Reglamento de Escalafón registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 16 de abril de 1986, se desahogará en los términos de dicho reglamento.

Por "La Secretaría"

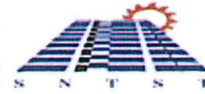
Lic. Miguel Torruco Marqués
Titular de la Secretaría

Dra. Amaranta Arroyo Ortíz
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Por "El Sindicato"

C. José Carlos Navarro Valencia
Presidente del Órgano Superior de
Gobierno del Comité Ejecutivo Nacional
del S.N.T.S.T

**CÉDULA DE REGISTRO
CONCURSO ESCALAFONARIO
ANEXO 1**



Cédula de Registro
Concurso Escalafonario
Folio _____ /2019

Fecha _____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE BASE ASPIRANTE

Nombre completo: _____

No. Empleado: _____ Fecha de ingreso: _____

Dirección de la Unidad Administrativa: _____

Puesto: _____ Unidad Responsable: _____

Área de Adscripción: _____

Teléfono particular: _____ Tel. y extensión: _____

DATOS DE LA PLAZA QUE CONCURSA

Rama: _____

Clave presupuestal: _____

Puesto: _____

Plaza: _____ Nivel: _____ Unidad: _____

Adscripción de la plaza Vacante: _____

Lugar y fecha de elaboración: _____

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Original y copia simple

Comprobante del último grado de estudios:

Capacitación recibida en el último semestre

Firma de la Persona Servidora Pública de Base

TABLA DE VALORES DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ANEXO 2

| FACTOR I CONOCIMIENTOS | PUNTAJE | INDICACIONES |
|---|---------|---|
| Primaria | 5 | <p>1. Se establece como requisito mínimo para la ocupación de las plazas administrativas de base la educación Secundaria.</p> <p>2. Los estudios deben ser concluidos al 100% y comprobarse con certificado los estudios de secundaria y bachillerato, con título y cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones; los que cuentan con carrera técnica o licenciatura.</p> <p>Los que cuentan con estudios de licenciatura trunca deberán presentar historial académico o boleta de término del año escolar y con diploma (posbásico y postécnico).</p> <p>3. Los estudios deben estar relacionados con el puesto a concursar.</p> <p>4. La puntuación que se otorga a los estudios descritos en esta tabla no son acumulables, por lo que aun cuando presenten la documentación de cada nivel escolar sólo se tomará en cuenta la calificación correspondiente al último grado de estudios.</p> <p>5. El puntaje total del factor "nivel de estudios" que obtenga el aspirante deberá anotarse en tabla de evaluación de factores escalafonarios y sumarse a los otros factores.</p> <p>6. La documentación de estudios y capacitación que presenten los aspirantes deberá ser entregada en la Dirección, delegando así la facultad al Secretario Técnico de la Comisión, quien bajo su más estricta responsabilidad cotejará las copias con los originales, los foliará y anotará la leyenda de cotejado en cada uno de ellos, firmándolos para su constancia.</p> <p>7. Durante las sesiones de la Comisión, revisarán y asignarán la puntuación de la documentación que hayan entregado los aspirantes, una vez concluido este proceso, se integrará un expediente por cada concurso.</p> |
| Secundaria | 10 | |
| Secundaria y Carrera Técnica o comercial de 1 año | 12 | |
| Secundaria y Carrera Técnica o comercial de 2 años | 14 | |
| Secundaria y Carrera Técnica o comercial de 3 años | 16 | |
| Educación Media Superior inconclusa con la acreditación del 70% de créditos o mas | 17 | |
| Educación Media Superior | 18 | |
| Educación Media Superior con carrera técnica o comercial incluida | 20 | |
| Educación media superior y carrera técnica o carrera comercial de 1 año | 22 | |
| Educación media superior y carrera técnica o carrera comercial de 2 años | 24 | |
| Educación media superior y carrera técnica o carrera comercial de 3 años | 26 | |
| Licenciatura trunca, con la acreditación del 70% de los créditos o mas | 27 | |
| Pasante de Licenciatura con carta de pasante | 28 | |
| Licenciatura | 30 | |

| FACTOR II CAPACITACIÓN | | | | |
|--|---|------------------|----------------|--|
| Congresos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Diplomas o equivalentes y videoconferencias. | Jornadas, Simposios, Paneles, Foros, Cursos, Cursos, | PUNTAJE | | INDICACIONES |
| | | Asistente | Ponente | |
| Sin leyenda de horas o días | | 0.2 | 2 | 1. Los diplomas y constancias deberán contar con reconocimiento oficial o estar avaladas por la Dirección. |
| De 1 a 4 horas o 1 día | | 0.2 | 2 | |
| De 5 a 10 horas o 2 días | | 0.4 | 2 | |
| De 11 a 20 horas o 3 a 5 días | | 1 | 2 | |
| De 21 a 40 horas o 6 a 10 días | | 2 | 2 | |
| De 41 a 60 horas o 11 a 20 días | | 6 | 2 | |
| De 61 a 80 horas o 21 a 30 días | | 8 | 2 | |
| De 81 a 100 horas o 31 a 40 días | | 10 | 2 | |
| De 101 a 119 horas o 41 a 50 días | | 12 | 2 | |
| Diplomados (mínimo 120 horas) | | 14 | 2 | |
| Idiomas y computación | | | | |
| Sin leyendas de horas o días | | 0.1 | 2 | |
| De 1 a 4 horas o 1 día | | 0.1 | 2 | |
| De 5 a 10 horas o 2 días | | 0.2 | 2 | |
| De 11 a 20 horas o 3 a 5 días | | 0.5 | 2 | |
| De 21 a 40 horas o 6 a 10 días | | 1 | 2 | |
| De 41 a 60 horas o 11 a 20 días | | 3 | 2 | |
| De 61 a 80 horas o 21 a 30 días | | 4 | 2 | |
| De 81 a 100 horas o 31 a 40 días | | 5 | 2 | |
| De 101 a 119 horas o 41 a 50 días | | 6 | 2 | |
| Diplomados (mínimo 120 horas) | | 7 | 2 | |
| Desarrollo Humano; Calidad, Protección Civil, Seguridad y Salud en el trabajo, Manejo de estrés, Manejo de conflicto, Clima Laboral | | | | |
| Sin leyendas de horas o días | | 0.1 | 2 | |
| De 1 a 4 horas o 1 día | | 0.1 | 2 | |
| De 5 a 10 horas o 2 días | | 0.2 | 2 | |
| De 11 a 20 horas o 3 a 5 días | | 0.5 | 2 | |
| De 21 a 40 horas o 6 a 10 días | | 1 | 2 | |
| De 41 a 60 horas o 11 a 20 días | | 3 | 2 | |
| De 61 a 80 horas o 21 a 30 días | | 4 | 2 | |
| De 81 a 100 horas o 31 a 40 días | | 5 | 2 | |
| De 101 a 119 horas o 41 a 50 días | | 6 | 2 | |
| Diplomados (mínimo 120 horas) | | 7 | 2 | |

TABLA DE VALORES DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ANEXO 3

| FACTOR APTITUD | PUNTAJE | INDICACIONES |
|---|----------------|---|
| Normal: Sin nota buena | 8 | 1. Se consideran dos valores de aptitud, normal y sobresaliente. |
| Sobresaliente: Una nota buena | 9 | 2. Este factor se evaluará tomando en cuenta el año inmediato anterior a la fecha en que se lleve a cabo el concurso. |
| Dos o más notas buenas o nota de mérito relevante | 10 | 3. Se evaluarán las notas buenas que se encuentren en el expediente de personal, que proporcione la Dirección. |

TABLA DE VALORES DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ANEXO 4

| FACTOR ANTIGÜEDAD | PUNTAJE | INDICACIONES |
|-------------------|---------|--|
| 1 | 0.333 | <p>1. Se tomará como base la fecha de ingreso a la Secretaría contenida en el expediente de personal y se cerrará el conteo en la fecha de emisión de la convocatoria del concurso correspondiente.</p> <p>2. Más de 6 meses equivalen a 1 año.</p> <p>3. La antigüedad se computará sin considerar las licencias que no excedan de los 6 meses.</p> <p>4. Se computará como tiempo efectivo de servicios, el reingreso de las personas servidoras públicas de base en cumplimiento de laudo ejecutoriado por el Tribunal o resolución de otra autoridad competente.</p> |
| 2 | 0.666 | |
| 3 | 1.000 | |
| 4 | 1.333 | |
| 5 | 1.666 | |
| 6 | 2.000 | |
| 7 | 2.333 | |
| 8 | 2.666 | |
| 9 | 3.000 | |
| 10 | 3.333 | |
| 11 | 3.666 | |
| 12 | 4.000 | |
| 13 | 4.333 | |
| 14 | 4.666 | |
| 15 | 5.000 | |
| 16 | 5.333 | |
| 17 | 5.666 | |
| 18 | 6.000 | |
| 19 | 6.333 | |
| 20 | 6.666 | |
| 21 | 7.000 | |
| 22 | 7.333 | |
| 23 | 7.666 | |
| 24 | 8.000 | |
| 25 | 8.333 | |
| 26 | 8.666 | |
| 27 | 9.000 | |
| 28 | 9.333 | |
| 29 | 9.666 | |
| 30 | 10.000 | |

TABLA DE VALORES DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ANEXO 5

| FACTOR DISCIPLINA CAUSALES DE DESCUENTO NOTAS MALAS | PUNTAJE A DESCONTAR | INDICACIONES |
|--|--------------------------------|--|
| Dos | 1 | 1. Se partirá calificando de un valor máximo de 10 al que se le irán restando la cantidad de notas malas o suspensiones a que se haya hecho acreedor el aspirante, en el año inmediato anterior a la fecha en que se lleve a cabo el concurso. |
| Tres | 2 | |
| Cuatro | 3 | |
| Suspensión (una) | 5 | 2. La calificación mínima aprobatoria en este rubro es de 6 puntos, si el valor resultante es menor, el aspirante podrá volver a concursar hasta después de 6 meses. |

TABLA DE VALORES DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS
ANEXO 6

| FACTOR PUNTUALIDAD | PUNTAJE A DESCONTAR | INDICACIONES |
|--|----------------------------|---|
| Dos faltas injustificadas | 1 | 1. Cada nota buena que obre en favor del aspirante, cancela una causal de descuento de un punto. |
| Cada 3 suspensiones por retardos | 1 | 2. Las faltas, suspensiones y retardos considerados en este rubro serán del año inmediato anterior a la fecha en que se lleve a cabo el concurso. |
| Cada 10 retardos que no hayan causado suspensión | 1 | |



| FACTOR II. APTITUD | | | | | | |
|---|---------------------|------|-------|------|---------------------|-------|
| VALORES | | | | | | |
| SIN NOTA BUENA | | | | | PUNTAJE | TOTAL |
| NOTA BUENA | | | | | | |
| DOS O MAS NOTAS BUENAS O CONSTANCIA DE MÉRITO RELEVANTE | | | | | | |
| | | | | | TOTAL DE FACTOR | |
| FACTOR III. ANTIGÜEDAD | | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | FECHA DE EVALUACIÓN | AÑOS | MESES | DIAS | PUNTAJE | TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL DE FACTOR | |
| FACTOR IV. DISCIPLINA | | | | | | |
| NOTAS MALAS | | | | | PUNTAJE A DESCONTAR | TOTAL |
| DOS | | | | | | |
| TRES | | | | | | |
| CUATRO | | | | | | |
| SUSPENSIÓN (UNA) | | | | | | |
| | | | | | TOTAL DE FACTOR | |
| FACTOR V. PUNTUALIDAD | | | | | | |
| FALTAS, RETARDOS, SUSPENSIONES | | | | | PUNTAJE A DESCONTAR | TOTAL |
| DOS FALTAS INJUSTIFICADAS | | | | | | |
| CADA 3 SUSPENSIONES POR RETARDOS | | | | | | |
| CADA 10 RETARDOS QUE NO HAYAN CAUSADO SUSPENSIÓN | | | | | | |
| | | | | | TOTAL DE FACTOR | |