

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento de Escalafón fija las normas para la aplicación del derecho escalafonario de los trabajadores de base sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; así mismo organiza el sistema y regula los procedimientos para la promoción y en general la ruta de crecimiento de estos servidores públicos.

La Ley Federal del Trabajo establece como una necesidad desarrollar un sistema de profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad laboral de los trabajadores conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Con el presente instrumento se lleva a cabo la actualización y modificación del Reglamento, lo cual permitirá una asignación de plazas más ágil y transparente, teniendo la oportunidad de acceder a puestos superiores, cumpliendo así con el objetivo para el cual fue creado.

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

El presente Reglamento es resultado de un esfuerzo coordinado entre la representación Sindical y el Colegio, estableciendo en cada artículo las mejores alternativas que dieran certeza al crecimiento laboral de los trabajadores, fortaleciendo el compromiso de servicio que se tiene frente a la sociedad del Estado de Baja California Sur.

## **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICALIZADOS AL SERVICIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Para efectos de este reglamento se denomina escalafón al sistema organizado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para efectuar los ascensos y transferencias de sus trabajadores.

Este reglamento contiene el conjunto de normas que rigen este procedimiento con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo que regula la relación de trabajo entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y los trabajadores a su servicio.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sus trabajadores, la Comisión Mixta de Escalafón y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

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

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este reglamento no son aplicables a los trabajadores que ocupen puestos de los considerados de confianza y a quienes, ocupando puestos de base, no se encuentren incorporados al Sindicato.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Antigüedad:** es el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- b) **Ascenso:** para los trabajadores del Grupo I es el movimiento de su puesto actual a un nivel o puesto de mayor nivel salarial. Para los trabajadores del Grupo II, es el incremento en el número de horas.
- c) **Baja:** cese temporal o definitivo de un trabajador en los registros del Colegio.
- d) **Catálogo de Escalafón:** es la relación ordenada de los trabajadores, que contiene la puntuación correspondiente a la calificación de sus factores escalafonarios.
- e) **Catálogo de perfiles:** el catálogo de perfiles para puestos administrativos de base del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- f) **Comisión o Comisión Mixta de Escalafón:** es la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- g) **Contrato Colectivo:** es el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- h) **Corrimiento escalafonario:** es el procedimiento mediante el cual la Comisión califica los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la evaluación de los factores a que se refiere el artículo 48 de este reglamento y asigna una plaza vacante.
- i) **Día:** son los días naturales, es decir, los 365 con los que cuenta el año (366 en año bisiesto).
- j) **Día hábil:** todo aquel que no está establecido como de descanso obligatorio (receso de labores, vacaciones, suspensión de labores a personal sindicalizado y suspensión programada por sucesión de días inhábiles).
- k) **Dictamen Escalafonario:** es el documento expedido por la Comisión, a través de su Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo, que contiene la determinación sobre la asignación de una plaza administrativa, plaza de asesor de contenido y horas académicas, vacantes.
- l) **Escalafón:** es el sistema organizado para efectuar los ascensos y transferencias de los trabajadores del Colegio, conforme a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y al presente Reglamento de Escalafón.
- m) **Factores escalafonarios:** son el conjunto de elementos que determinan la idoneidad de un individuo dentro del escalafón.

- n) **Grupo escalafonario:** es el conjunto de puestos cuyas funciones tienen características comunes de tipo general, clasificándose en Grupo I (trabajadores administrativos) y Grupo II (trabajadores docentes y asesores de contenido).
- o) **Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- p) **Plazas de nueva creación:** son las unidades presupuestales autorizadas en el Colegio, en adición a las ya existentes.
- q) **Plazas vacantes por tiempo indeterminado:** son las que se generan en virtud de que la plaza existente queda sin titular de forma permanente.
- r) **Plazas vacantes temporales:** son las que se generan en virtud de que el titular de la plaza disfruta de una licencia de conformidad con las disposiciones aplicables.
- s) **Pleno:** es el Pleno de la Comisión.
- t) **Sindicato:** es el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- u) **Subcomisiones:** son las Subcomisiones Mixtas de Escalafón de los Centros de Trabajo.
- v) **Transferencia:** es el cambio de un trabajador, ya sea de su centro de adscripción habitual de trabajo a otro, de un turno a otro dentro de su centro de adscripción habitual, o de un puesto a otro en el mismo o en distinto centro de trabajo, pero manteniendo igual nivel salarial.
- w) **Trabajadores:** son los trabajadores de base sindicalizados en activo al servicio del Colegio, señalados en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.
- x) **Trabajadores de base sindicalizados:** son los trabajadores con plaza en propiedad, interinos, definitivos, provisionales, no definitivos, por tiempo indeterminado, por tiempo determinado y por tiempo fijo que ocupan un puesto de base y que están incorporados al Sindicato.

**Artículo 5.-** Los movimientos de los trabajadores que se efectúen acorde a este reglamento, no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa de los Tribunales laborales competentes.

**Artículo 6.-** Los trabajadores designados para ocupar un puesto de confianza en el Colegio, conservarán su base y las vacantes que se presenten con tal motivo, se cubrirán en los términos establecidos en el Título Quinto, capítulos III y IV de este reglamento.

**Artículo 7.-** Cuando un trabajador de confianza vuelva a ocupar el puesto de base que le corresponda, se realizarán los movimientos de personal, descendentes o laterales necesarios, afectándose exclusivamente a las plazas que en el movimiento escalafonario respectivo fueron ocupadas en forma provisional.

**Artículo 8.-** Son sujetos de derechos escalafonarios los trabajadores del Colegio con un mínimo de un año de antigüedad en el Colegio.

La promoción escalafonaria de los trabajadores administrativos, será posible sólo después de un año, contado entre la fecha del fallo que dio origen al último dictamen emitido a su favor, aceptado por el trabajador, que haya quedado firme y la fecha del fallo que dio origen a la emisión del nuevo dictamen favorable. En los casos de concursantes únicos el ascenso podrá realizarse antes del término mencionado.

En el caso de los trabajadores administrativos que no cuenten con dictamen emitido a su favor, para poder participar en promoción escalafonaria, deberán tener al menos un año de antigüedad en un mismo puesto de trabajo.

**Artículo 9.-** La promoción de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los factores escalafonarios: conocimiento, desempeño, antigüedad, disciplina y puntualidad; así como los criterios de selección establecidos en la cédula de notificación de la vacante respectiva.

**Artículo 10.-** Será optativo para los trabajadores el aceptar o no su ascenso o transferencia. En caso de optar por no aceptar, lo deberá comunicar por escrito a la Comisión, debiendo expresar en el mismo acto de notificación, si acepta o no la plaza.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 11.-** La Comisión Mixta de Escalafón, es el organismo constituido de conformidad con el Artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo; se integra con igual número de representantes del Colegio y del Sindicato, uno por cada centro de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la misma Comisión, quienes designarán de común acuerdo, de entre sus miembros, a un Presidente Árbitro y a su suplente.

No podrán ser miembros de la Comisión quienes sean miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato u ocupen el cargo de Director General o de Director de Área del Colegio.

El cargo de Presidente Arbitro lo ocupará un año, un representante del Sindicato y un representante del Colegio, de manera alternada, dicho período correrá de octubre a septiembre de cada año.

Por cada representante Titular se designará un representante suplente para que asista en lugar del Titular, cuando éste se hubiera excusado por justa causa o bien se encontrara ausente. Los representantes suplentes podrán asistir a las sesiones con voz y voto.

**Artículo 12.-** La Comisión se organizará de la siguiente manera:

- a) Un Presidente Árbitro, y un suplente.

- b)** Dos Secretarios de Grupo: uno del Grupo I y uno del Grupo II, y un suplente por cada uno de ellos.
- c)** Una Subcomisión por centro de trabajo.

Cuando el Titular que ocupe el cargo de Presidente Árbitro y/o Secretarios de Grupo de la Comisión, se hubieren excusado por justa causa o bien se encontraran ausentes de forma temporal por un periodo no mayor a 60 días naturales, serán sustituidos temporalmente por quienes sean sus suplentes.

**Artículo 13.-** Cada Secretario tendrá a su cargo un Grupo escalafonario, y en atención a su propia naturaleza ya sea ésta de carácter docente o administrativo, estudiarán y resolverán los asuntos de su competencia:

- a)** Grupo I: trabajadores administrativos.
- b)** Grupo II: trabajadores docentes y asesores de contenido.

**Artículo 14.-** El Secretario del Grupo I (Administrativos) y su suplente, serán un representante del Sindicato que será nombrado y removido por el Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato.

**Artículo 15.-** El Secretario del Grupo II (docentes y asesores de contenido) y su suplente, serán un representante del Colegio, que será nombrado y removido por el Director General del Colegio.

**Artículo 16.-** En los casos de ausencia definitiva de un Secretario, el Director General del Colegio o el Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, según sea el caso, designará nuevo representante en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que la misma se presente.

**Artículo 17.-** En caso de ausencia definitiva del Presidente Árbitro, la Comisión en pleno acordará, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, la designación de la persona que desempeñe dicho cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este reglamento. Se considera ausencia definitiva aquella que es mayor a 60 días.

## **CAPITULO II DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 18.-** La Comisión sesionará dos veces de manera ordinaria durante el año y de manera extraordinaria las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocada por cualquiera de las partes representadas en ellas, con una anticipación de al menos tres días hábiles anteriores a la fecha que se desea sesionar.

Se podrá hacer uso de los medios informáticos para la notificación de la convocatoria, debiendo recabar la respuesta del integrante de estar enterado de la convocatoria y sus anexos.

Las sesiones de la Comisión podrán llevarse a cabo de manera presencial, en línea o de forma mixta. Cuando las sesiones sean en línea o mixtas, deberá grabarse la reunión.

**Artículo 19.-** La Comisión podrá sesionar cuando exista quórum de más de la mitad de sus integrantes, siempre que esté el Presidente o su suplente, dándose una tolerancia para el inicio de

la sesión, tiempo en el cual el Presidente pasará lista y, en caso de que no se reúna el quórum, propondrá nueva fecha, la que no deberá de exceder de tres días hábiles siguientes.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple. La votación será individual, aunque también podrá ser nominal y así asentarse en las actas, cuando lo solicite alguno de los integrantes. Los integrantes expresarán su voto levantando la mano.

Si durante el desarrollo de la sesión, sus integrantes se ausentaran definitivamente de tal modo que se pierda el número indispensable para obtener el quórum, el presidente suspenderá la sesión y ordenará su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 20.** En el momento de la sesión, previo a la aprobación del orden del día, se preguntará si existen propuestas para modificaciones y/o adiciones, las que se discutirán y votarán.

**Artículo 21.** Instalada la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, la Comisión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 22.** Los integrantes de la Comisión podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente; el Auxiliar y los invitados, podrán hacer uso de la palabra previa aprobación de la mayoría de los integrantes y con autorización del Presidente.

Cuando el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa, podrá autorizar a un Secretario para que lo auxilie en la conducción de la sesión.

**Artículo 23.** El Presidente cominará al respeto absoluto a los integrantes de la Comisión, para lo cual podrá efectuar las mociones de orden que se estimen necesarias, advirtiéndole a quien cometa las conductas indeseables para que guarde compostura y se conduzca con respeto y seriedad. De persistir en su actitud se le solicitará se retire de la reunión.

Por ningún motivo se permitirá que se interrumpa a los oradores, para lo cual el Presidente solicitará a los integrantes a que se anoten en el orden de oradores, absteniéndose de interrumpir o hablar en voz alta mientras otra persona esté haciendo uso de la palabra.

Tampoco se autorizará desviarse del asunto en tratamiento de acuerdo al orden del día, por lo que, si el integrante en uso de la palabra se aparta del tema, será advertido por el Presidente, cominándolo al seguimiento del tema.

**Artículo 24.-** Al término de las sesiones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su celebración, el Presidente turnará a los integrantes de la Comisión el acta de reunión y minutos de trabajo para su revisión, de las que, si en el término de tres días hábiles no se recibe alguna observación, se entenderá conforme con la misma y se procederá a su firma. Los acuerdos tomados en la Comisión, deberán ser firmados por los integrantes que hubieran asistido a la sesión respectiva.

**Artículo 25.-** La Comisión sesionará en pleno para designar apoderado legal de la Comisión ante el Tribunal laboral y el Centro Federal de conciliación y Registro Laboral, quienes deberán ser licenciados en Derecho con Cédula Profesional.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

## DE LA COMISIÓN Y DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 26.-** La Comisión es un organismo autónomo en sus decisiones cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por el Colegio o el Sindicato, sino únicamente por los tribunales competentes, y solo cuenta con las facultades que expresamente se establecen en este reglamento.

Para el ejercicio de sus facultades la Comisión se reunirá en Pleno con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y resolverá los asuntos de su competencia por unanimidad o mayoría simple de votos.

**Artículo 27.-** La Comisión efectuará los movimientos de ascenso y transferencia de los trabajadores, en los términos dispuestos en el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 28.-** Son facultades y responsabilidades de la Comisión:

- a) Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios de los trabajadores.
- b) Conocer y resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los trabajadores, en contra del corrimiento escalafonario realizado por el Presidente Arbitro y Secretarios de Grupo.
- c) Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los trabajadores, en contra de la puntuación que se les asigne en el proyecto del catálogo de escalafón, o por errores de ubicación u omisiones en este.
- d) Aplicar en los casos de su competencia, el presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos normativos aplicables.
- e) Denunciar ante la Dirección General y ante el Sindicato a quienes violen este Reglamento teniendo la obligación de cumplirlo.
- f) Requerir a las autoridades del Colegio, la expedición en el mes de agosto de cada año, del crédito Escalafonario Anual (del 1o de agosto al 31 de julio del año inmediato anterior) de sus trabajadores, así como la remisión de una copia firmada de recibido por el trabajador a la Comisión, de conformidad con el presente reglamento.
- g) Calificar las ausencias temporales de sus miembros, así como hacer del conocimiento de la parte correspondiente, las ausencias definitivas de los mismos.
- h) Aprobar los Catálogos Escalafonarios Anuales.
- i) Designar representante legal de la Comisión ante terceros y ante autoridades laborales.
- j) Las demás que le confiera este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE ÁRBITRO**

**Artículo 29.-** Para ser Presidente Árbitro de la Comisión, se requiere ser trabajador en activo del Colegio, integrante de la Comisión Mixta de Escalafón, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del Comité Ejecutivo del Sindicato.

**Artículo 30.-** Son facultades y responsabilidades del Presidente Árbitro de la Comisión:

- a)** Representarla en todos los asuntos que le competan, relativos al funcionamiento de la misma.
- b)** Asistir puntualmente, y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.
- c)** Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Comisión y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados con ella.
- d)** Convocar a reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias a los Secretarios de Grupo y a los demás integrantes de la Comisión.
- e)** Dirigir los debates durante las sesiones de la Comisión, cuidando el buen orden de los trabajos.
- f)** Autorizar con su firma, junto con la de los Secretarios de Grupo, los documentos que se emitan por la Comisión.
- g)** Asistir puntualmente al pleno.
- h)** Llevar a cabo, en unión con los Secretarios de Grupo, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen, en términos de lo establecido en Título Quinto, Capítulos III y IV de este reglamento y emitir el Dictamen correspondiente.
- i)** Comunicar al Director General del Colegio, dentro del término de cinco días hábiles, las resoluciones emitidas en materia de ascensos y transferencias, para su debido cumplimiento.
- j)** Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- k)** Las demás expresamente señaladas en este reglamento.
- l)** Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Comisión, el cual se incluirá en el del Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V DE LOS SECRETARIOS DE GRUPO**

**Artículo 31.-** Para ser Secretario de Grupo se requiere ser trabajador en activo del Colegio, integrante de la Comisión Mixta de Escalafón, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del Comité Ejecutivo del Sindicato.

**Artículo 32.-** Son facultades y responsabilidades de los Secretarios de Grupo las siguientes:

- a) Organizar los trabajos relacionados con el Grupo a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Asistir puntualmente, y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.
- c) Resolver los asuntos que les correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) Atender, con toda oportunidad, el estudio de los asuntos que deben ser sometidos al Pleno de la Comisión.
- e) Presentar al Pleno de la Comisión los Proyectos de Catálogos Escalafonarios Anuales, para su aprobación definitiva.
- f) Llevar a cabo, en unión con el Presidente Arbitro, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen, en términos de lo establecido en el Título Quinto, Capítulos III y IV de este reglamento y emitir el Dictamen correspondiente.
- g) Analizar los recursos de reconsideración y de revisión que presenten los trabajadores, y presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.
- h) Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- i) Desempeñar las comisiones que el Pleno les confiera.
- j) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.
- k) Analizar, en conjunto con el auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón, el Proyecto de catálogo, previo a su publicación, revisando los datos y puntos otorgados a los participantes.

## **CAPÍTULO VI** **DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE ESCALAFÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.**

**Artículo 33.-** Las Subcomisiones se establecerán en cada centro de trabajo y estarán integradas por un representante del Colegio y un representante del Sindicato, en términos de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

**Artículo 34.-** Para ser integrante de una Subcomisión se requiere ser trabajador en activo del Colegio adscrito al centro de trabajo al que representa, integrante de la Comisión Mixta de Escalafón, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del

Comité Ejecutivo del Sindicato.

**Artículo 35.-** Son facultades y responsabilidades de las Subcomisiones y de sus integrantes, las siguientes:

- a) Aplicar el presente Reglamento y vigilar su observancia en la materia de su competencia.
- b) Asistir puntualmente, y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.
- c) Revisar las concentraciones de datos y la puntuación otorgada a los trabajadores de su centro de trabajo en el proyecto de catálogo correspondiente.
- d) Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores en la elaboración de proyectos de catálogos, el cotejo de documentos, la correcta integración de los expedientes escalafonarios y en general el trabajo de compilación.
- e) Informar al Secretario de Grupo que corresponda, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios.
- f) Recibir las solicitudes de los trabajadores interesados en participar en el corrimiento escalafonario de una plaza en específico, remitiéndolas al Secretario de Grupo que corresponda.
- g) Recibir los recursos de reconsideración y de revisión que presenten los trabajadores, y enviarlas al Secretario de Grupo que corresponda.
- h) Desempeñar las comisiones que el Pleno les confiera.
- i) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.
- j) Elaborar el programa operativo anual de la Sub Comisión, el cual se incluirá en el del plantel que corresponda. En ningún caso, se incluirán en dicho programa, conceptos de viáticos.

## **CAPÍTULO VII DEL AUXILIAR DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

**Artículo 36.-** Para su adecuado funcionamiento, la Comisión contará con un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones del Pleno como secretario auxiliar, sin voz ni voto.
- b) Elaborar las actas, acuerdos, dictámenes, cédulas de notificación de plaza, oficios, circulares, concentrado de solicitudes de plaza por cédula de notificación, expediente digital de los trabajadores que no están incluidos en el catálogo de escalafón y demás documentación que requiera el funcionamiento de la Comisión así como darles trámite.

- c) Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos para acuerdo de la Comisión.
- d) Ordenar y vigilar la formulación y trámite de la documentación, conformando los expedientes respectivos que se originen con motivo de los corrimientos escalafonarios, interposición de recursos, apertura de expedientes, elaboración de catálogos, etc.
- e) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la Comisión.
- f) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.
- g) Archivar y mantener actualizados y bien clasificados los expedientes de los trabajadores.
- h) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico, informando por este mismo medio a los Secretarios de Grupo y Presidente Árbitro, de toda la información recibida.
- i) Recibir y digitalizar la documentación dirigida a la Comision Mixta de Escalafón, turnándola por correo electrónico para conocimiento y atención, al Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo.
- j) Generar un reporte del resultado de la elaboración de los proyectos de catálogo, previo a su publicación, para revisión y análisis con los Secretarios de Grupo.
- k) Elaborar el programa operativo anual de la Comisión, el cual se incluirá en el del Departamento de Recursos Humanos. En este programa deberán incluirse los conceptos necesarios para el desempeño de las funciones del Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo. Los conceptos de viáticos serán cubiertos por el Colegio o el Sindicato, según corresponda a cada representación.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ASESORÍA TÉCNICA Y DE LA ACCIÓN COADYUVANTE DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO**

#### **CAPÍTULO I DE LA ASESORÍA TÉCNICA**

**Artículo 37.-** La Comisión se auxiliará de los especialistas en problemas escalafonarios que requieran las necesidades del servicio, y su designación la hará la Comisión en Pleno, por mayoría de votos.

**Artículo 38.-** Los especialistas proporcionarán asesoría al pleno de la Comisión, de manera directa o presencial o por escrito, con el fin de que se resuelvan los problemas escalafonarios que se susciten.

#### **CAPÍTULO II DE LA ACCIÓN COADYUVANTE DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO**

**Artículo 39.-** Las Autoridades del Colegio expedirán puntualmente todo tipo de documentos motivo de evaluación y corrimiento escalafonario, a efecto de que los trabajadores del Colegio

ejerzan sus derechos.

**Artículo 40.-** Las autoridades del Colegio, proporcionarán con oportunidad todo informe relativo a los asuntos escalafonarios que la Comisión requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 41.-** El Colegio proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el funcionamiento de la Comisión, consignando el presupuesto para tal fin en atención a las necesidades de la misma.

**Artículo 42.-** El Colegio, el Sindicato y los trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión toda aquella información que ésta requiera, para resolver los asuntos de su competencia.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 43.-** Son derechos Escalafonarios de los trabajadores los siguientes:

- a) Formar parte del Grupo escalafonario que corresponda a su tipo de nombramiento, ya sea docente, asesor de contenido o administrativo. Los trabajadores integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato, formarán parte del grupo escalafonario que corresponda a su plaza de origen.
- b) Solicitar la apertura de su expediente y actualizarlo, en los términos señalados en este mismo reglamento.
- c) Que sus factores escalafonarios sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.
- d) Que su posición en el catálogo de escalafón sea determinada por la puntuación señalada en el inciso anterior.
- e) Participar en los procesos de corrimiento escalafonario, para ascenso o transferencia, dentro del Grupo al que pertenezcan.
- f) Aceptar o no, su ascenso o transferencia.
- g) Consultar su expediente personal.
- h) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

**Artículo 44.-** El derecho de participar en los corrimientos escalafonarios será ejercido en igualdad de condiciones por los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.

**Artículo 45.-** Para los trabajadores de nuevo ingreso, los derechos escalafonarios iniciarán a partir

de transcurrido un año ininterrumpido de que empiecen a prestar sus servicios.

**Artículo 46.-** Los derechos escalafonarios se suspenden temporalmente en los casos siguientes:

- a) Cuando se esté desempeñando un puesto de confianza en los términos de la legislación aplicable, a menos que renuncie a dicho puesto.
- b) Para el caso de la participación en un corrimiento escalafonario, durante el disfrute de un permiso sin goce de sueldo, mayor a 15 días, cuando este abarque la totalidad de dicho proceso.

**Artículo 47.-** Los derechos escalafonarios se pierden:

- a) Por renunciar al puesto de base que se desempeña.
- b) Por abandono del empleo en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- c) Por cese originado por sentencia de autoridad laboral competente.
- d) Por terminación de la relación laboral.

**Artículo 48.-** Para los efectos de los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores empezará a contarse a partir de la fecha en que se haya expedido el primer nombramiento, deduciéndose los períodos en que hubiere estado separado de su empleo, salvo por las siguientes licencias:

- a) Para el desempeño de comisiones sindicales en términos de la cláusula 103 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Licencias sin goce de sueldo para ocupar temporalmente una plaza de confianza en el Colegio.
- c) Licencias por enfermedades no profesionales, en los términos de la cláusula 39 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- d) Licencias por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo en los términos que establezca la Ley del ISSSTE.

**Artículo 49.-** El trabajador que reingrese después de una baja definitiva igual o mayor a seis meses, deberá esperar un año para poder participar en un proceso de corrimiento escalafonario, cumpliendo con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 50.-** La Comisión integrará el expediente personal de cada uno de los trabajadores con los documentos que cada interesado entregue a la Subcomisión de su centro de trabajo, a efecto

de que sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.

**Artículo 51.-** Los trabajadores deberán entregar a la Subcomisión de su centro de trabajo todos los documentos que posean valor escalafonario, las que deberán turnarlos a la Comisión debidamente sellados y cotejado para que sean anexados a su expediente personal, pudiendo ser los siguientes:

- a) Solicitud de apertura de expediente o de actualización de expediente, según el caso.
- b) Último nombramiento expedido a su favor por el Colegio.
- c) Constancia de antigüedad expedida por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Documentación que acredite nivel y grado de estudios.
- e) Constancias, diplomas, reconocimientos, o cualquier otro, con valor curricular, las cuales deberán contener:
  - 1.- Número de horas.
  - 2.- Fecha de emisión.
  - 3.- Firma autógrafa, electrónica o código QR, de quien lo expide.
  - 4.- Nombre completo de la institución emisora.
  - 5.- Nombre completo de la persona a favor de quien se expide.

**Artículo 52.-** Los trabajadores presentarán a la Subcomisión de su centro de trabajo, su documentación en original o copia certificada, acompañada de copia simple para cotejo, hecho lo cual les será devuelto el original o copia certificada.

La consulta de su expediente personal, que obra en el archivo de la Comisión, solo podrá hacerla el interesado en las oficinas de la misma, invariablemente ante la presencia de personal debidamente autorizado.

## **CAPÍTULO II DE LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS**

**Artículo 53.-** Para los efectos del presente reglamento y elaboración de los catálogos escalafonarios, se consideran:

- a) Grupo escalafonario I: el que agrupa a los trabajadores administrativos.
- b) Grupo escalafonario II: el que agrupa a los trabajadores docentes y asesores de contenido.
- c) Especialidad: grado de escolaridad y perfil profesional.
- d) Nivel: solo para el catálogo del Grupo I, nivel salarial de la plaza según el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal administrativo, técnico y manual del Contrato Colectivo de Trabajo.
- e) Puesto: la denominación que se asigna en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal administrativo, técnico y manual, y para el personal docente y asesores de contenido, del Contrato Colectivo de Trabajo y el área a la que se encuentra adscrita la plaza.

- f) Plaza: la posición presupuestaria que respalda un puesto que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez y que tiene una adscripción determinada.

**Artículo 54.-** Los catálogos de escalafón son relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria de los trabajadores.

**Artículo 55.-** Para figurar en los catálogos, se requiere:

- a) Ser trabajador de base sindicalizado.
- b) Haber solicitado la integración de su expediente dentro de los plazos establecidos para ello; y
- c) Tener horas o plaza en propiedad.

**Artículo 56.-** La posición de los trabajadores en los catálogos de escalafón será determinada por la suma de la puntuación obtenida de la evaluación de los siguientes factores Escalafonarios:

- a) **Factor conocimiento:** es la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.
- b) **Factor desempeño:** es la suma de facultades físicas y mentales, reflejados en la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) **Factor antigüedad:** es el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los períodos en que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- d) **Factor puntualidad y asistencia:** es el cumplimiento del horario de trabajo establecido, entendiéndose por horario de trabajo los días, y horas de entrada y salida, asignados para la jornada laboral de cada trabajador, así como los días económicos y cortes de tiempo no disfrutados.
- e) **Disciplina:** es la observancia de los reglamentos de trabajo, el acatamiento de órdenes superiores, así como la exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

**Artículo 57.-** Los trabajadores que no hayan aperturado expediente y quienes no tengan plaza en propiedad, tendrán derecho a participar en los procesos de corrimiento escalafonario, pero no figurarán en los catálogos de escalafón y por lo tanto no serán sujetos de valoración de factores escalafonarios.

**Artículo 58.-** Para la elaboración de los catálogos de escalafón deberán atenderse las etapas y períodos siguientes:

- a) Solicitud de los trabajadores para la integración o actualización de expedientes: durante el mes de agosto de cada año.
- b) Elaboración del proyecto de catálogo por parte de la Comisión: durante los meses de

septiembre y octubre de cada año.

- c) Publicación del proyecto de catálogo por parte de la Comisión en los centros de trabajo: durante los primeros cinco días hábiles de noviembre de cada año.
- d) Presentación de los recursos de revisión por parte de los trabajadores: durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del Proyecto de catálogo por parte de la Comisión.
- e) Resolución de los recursos de revisión por parte de la Comisión: durante 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para la presentación de los recursos de revisión a que se refiere el inciso anterior.
- f) Elaboración de los catálogos de escalafón definitivos por parte de la Comisión: durante el mes de diciembre de cada año.
- g) Publicación de los catálogos de escalafón definitivos por parte de las Subcomisiones en los centros de trabajo: a más tardar el último día hábil de diciembre y entrará en vigor a partir del 1o de enero de cada año.

La vigencia de los catálogos de escalafón será del 1o de enero al 31 de diciembre del año que corresponda, y será el que se utilice para realizar los corrimientos escalafonarios de las plazas de nueva creación que se generen o aquellas queden vacantes durante dicho período.

**Artículo 59.-** Los catálogos escalafonarios se elaborarán con base en:

- a) La relación oficial que deberá elaborar la Comisión, de los trabajadores con plaza en propiedad que hayan solicitado integración de expediente, conteniendo: nombre completo, especialidad, nivel, puesto y adscripción (centro de trabajo).
- b) Los documentos entregados por los trabajadores a la Comisión, a través de las Subcomisiones.
- c) El crédito escalafonario anual, emitido por el jefe inmediato del trabajador, el cual deberá ser hecho llegar a la Comisión por el responsable del centro de trabajo.

Los documentos e informes citados en los incisos anteriores serán traducidos en puntuación escalafonaria y presentada en orden descendente, dentro de cada Grupo (I y II).

**Artículo 60.-** Los catálogos para ser publicados, deberán contener los datos siguientes:

- a) Grupo escalafonario: Grupo I administrativos; y Grupo II docentes y asesores de contenido.
- b) Nombre completo del trabajador.
- c) Especialidad: escolaridad y/o perfil profesional.

- d) Nivel: para el caso del catálogo del Grupo I.
- e) Puesto: puesto administrativo de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos del contrato colectivo de trabajo para el caso del catálogo del Grupo I; docente o asesor de contenido para el caso del catálogo del Grupo II.
- f) Adscripción: centro de trabajo.
- g) La puntuación escalafonaria de cada uno de los siguientes factores: conocimiento, desempeño, antigüedad, disciplina y puntualidad y asistencia.
- h) El total de la suma de los factores escalafonarios señalados en el inciso anterior.

**Artículo 61.-** Los proyectos de catálogo elaborados por la Comisión serán dados a conocer a los trabajadores, concediéndoles un plazo improrrogable de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que sean publicados, para presentar por escrito su recurso de revisión, manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para que la Comisión proceda a la rectificación o ratificación según sea el caso.

**Artículo 62.-** Vencido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Comisión dispondrá de 10 días hábiles como máximo, para resolver los recursos de revisión presentados por los trabajadores y para hacer las modificaciones al proyecto de catálogo, y darlos a conocer a los que interpusieron recurso. A partir de ese momento, los catálogos tendrán carácter definitivo y deberán de darse a conocer de inmediato, a las autoridades oficiales respectivas.

**Artículo 63.-** Los documentos deberán ser entregados por los trabajadores en los plazos establecidos para ello en el inciso a) del artículo 58 de este mismo reglamento, sin que puedan recibirse documentos fuera de dicho plazo. Los trabajadores podrán entregar cualquier documento con valor escalafonario, en términos de este reglamento, siempre y cuando no lo hayan entregado con anterioridad.

### CAPÍTULO III

#### DEL CORRIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 64.-** Deben cubrirse mediante corrimiento escalafonario, las plazas vacantes en los casos siguientes:

- a) Vacante definitiva: cuando la plaza quede sin titular por ascenso, transferencia, o baja definitiva.
- b) Vacante interina: cuando la plaza quede temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses, por disfrutar éste de licencia sin goce de sueldo, licencias médicas, por licencia para ocupar comisión sindical en el Comité Ejecutivo del Sindicato, por ascenso o transferencia, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Plazas de nueva creación: cuando se autoricen plazas que no existían, en adición a las ya

existentes.

**Artículo 65.-** Los movimientos de escalafón se harán de manera independiente dentro de cada uno de los Grupos, por lo que las vacantes de las plazas administrativas que se generen solo podrán ser cubiertas por personal perteneciente al Grupo I.

**Artículo 66.-** La Dirección General deberá reportar a la Comisión las vacantes que se presenten, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba:

- a) La notificación de baja del trabajador.
- b) La notificación de la Comisión de que el dictamen otorgado a un trabajador ha quedado firme ya sea por ascenso o transferencia.
- c) La renuncia de un trabajador.
- d) La baja del trabajador por jubilación.
- e) El término del nombramiento del trabajador.
- f) La muerte del trabajador.
- g) La aprobación oficial de la creación de plazas de base.
- h) La generación de vacantes temporales, mayores de seis meses.

La representación del Sindicato denunciará cualquier omisión al respecto.

Estos avisos deberán contener los siguientes datos relativos a la vacante:

- a) Puesto.
- b) Nivel de la plaza.
- c) Centro de trabajo de adscripción de la plaza.
- d) Horario.
- e) Salario.
- f) Motivo de la vacante.
- g) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.
- h) Puesto y nivel de acuerdo a lo señalado en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, del contrato colectivo de trabajo.

- i) Plaza, puesto y/o nivel, de acuerdo al catálogo de perfiles.
- j) Plaza, puesto y/o nivel, de acuerdo a las funciones que va a desempeñar.

**Artículo 67.-** En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de la plaza vacante a la Comisión Mixta de Escalafón. Recibido el reporte, la Comisión solicitará a la Dirección del Colegio, informe si existe o no la vacante reportada.

**Artículo 68.-** Recibido el reporte de la plaza, la Comisión procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente y los Secretarios de Grupo, de forma conjunta, dentro de los 3 días hábiles siguientes, notificarán a las Subcomisiones las plazas reportadas por la Dirección General. De manera simultánea, llevarán a cabo la publicación de las cédulas de notificación de la vacante, en la página oficial del Colegio [www.cobachbcs.edu.mx](http://www.cobachbcs.edu.mx)
- b) Las Subcomisiones publicarán las cédulas de reporte de la vacante en sus centros de trabajo el día de su recepción.
- c) Los trabajadores interesados deberán presentar su solicitud en un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la vacante, ante la Subcomisión del centro de trabajo de su elección.
- d) Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior, las Subcomisiones remitirán estas solicitudes al auxiliar de la Comisión, mediante escrito dirigido al Presidente dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- e) Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios tendrán 5 días hábiles para llevar a cabo el corrimiento escalafonario en términos del artículo 69 de este mismo reglamento, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito a que se refiere el inciso anterior.
- f) El corrimiento escalafonario se realizará considerando solo a los trabajadores que presentaron solicitud en tiempo y forma y que acrediten el perfil.
- g) El resultado del corrimiento será notificado por la Comisión a los trabajadores dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización del corrimiento.
- h) Solo se notificará por escrito e individualmente al trabajador que haya obtenido dictamen favorable a su solicitud de plaza, a efecto de que, en el mismo acto de la notificación, manifieste por escrito si acepta o no la plaza. La falta de aceptación, en el acto de notificación, implicará la NO aceptación de la misma. Esta notificación se realizará por conducto de la subcomisión del centro de trabajo, del trabajador interesado. La firma original del trabajador, en el dictamen correspondiente, será constancia suficiente y válida, de su aceptación o no de la plaza.
- i) Los resultados no favorables se notificarán, en todos los casos, a través del correo electrónico oficial de la Comisión, al correo electrónico que el trabajador haya manifestado en su solicitud, la cual constituirá notificación oficial de la resolución por parte de la Comisión.

- j) Si el trabajador no acepta la plaza, esta será asignada al siguiente en orden de preferencia; siempre y cuando cumpla con el perfil.

**Artículo 69.-** Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios llevarán a cabo el corrimiento escalafonario para la asignación de plazas, en un plazo máximo de 5 días hábiles, de conformidad con lo siguiente:

- a) Primeramente se tomará en cuenta a los trabajadores del Colegio que comprueben contar con el perfil y según su posición en el catálogo de escalafón.
- b) En segundo lugar al personal con plaza en propiedad y que no aparece en el catálogo de escalafón, que comprueben contar con el perfil y en función de su antigüedad.
- c) En tercer lugar a los trabajadores sin plaza en propiedad (interinos), que comprueben contar con el perfil y en función de su antigüedad, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 8.
- d) Si hecho lo anterior resultara que no existe personal del Colegio que pueda cubrir la plaza, el Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo la declararán desierta, comunicándolo por escrito al Colegio y al Sindicato.
- e) El corrimiento escalafonario se realizará considerando, en igualdad de condiciones, a todos los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.
- f) En el caso de igualdad de puntaje en el catálogo escalafonario de los trabajadores que figuran en él, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.
- g) En el caso de igualdad de condiciones de los trabajadores que no aparecen en el catálogo o de los trabajadores que no tienen plaza en propiedad, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.
- h) En el caso de trabajadores con plaza en propiedad, que se encuentren ocupando una plaza interina, para su participación en un corrimiento escalafonario, la Comisión tomará como referencia el nivel de la plaza que tengan en propiedad.

Los trabajadores que tengan 5 o más medidas disciplinarias con registro en su expediente en el periodo evaluado, no tendrán derecho a participar en el corrimiento escalafonario para la asignación de plazas.

**Artículo 70.-** La vacante que se origine como consecuencia del procedimiento previsto en el artículo anterior, será cubierta mediante un nuevo corrimiento escalafonario.

**Artículo 71.-** La cédula de notificación de las vacantes motivo del corrimiento escalafonario deberá contener los datos siguientes:

- a) Número consecutivo y fecha de publicación.
- b) Plaza.

- c) Nombre del puesto de trabajo de acuerdo a la función que desempeña, de conformidad con el catálogo de perfiles para puestos administrativos de base del Colegio.
- d) Nivel salarial de la plaza, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal, docente o para el personal administrativo, técnico y manual de base, del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, según corresponda.
- e) Niveles entre los que se llevará a cabo el corrimiento escalafonario.
- f) Sueldo.
- g) Adscripción de la plaza y horario.
- h) Perfil y/o nivel académico requerido, en función del catálogo de perfiles del Colegio.
- i) Periodo de recepción de solicitudes de participación.
- j) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.
- k) Origen de la vacante.

**Artículo 72.-** Las cédulas de notificación de las vacantes motivo del corrimiento escalafonario se enviarán oportunamente a los centros de trabajo para que se den a conocer a los trabajadores en los plazos señalados en el inciso a) del artículo 68 de este reglamento. Las Subcomisiones deberán publicarlos en lugares visibles y con idéntico fin podrán emplearse otros medios de difusión que se estimen adecuados.

**Artículo 73.-** Los interesados en obtener una plaza de las sujetas a corrimiento escalafonario, presentarán a la Comisión a través de la Subcomisión de cualquier centro de trabajo, una solicitud a través del "formato de solicitud de plaza (FORMATO SP1)", en la que deberán señalar lo siguiente:

- a) Número de la cédula de notificación de la vacante.
- b) Nombre completo.
- c) Plaza que tiene en propiedad o que cubre de manera interina, señalando nombre del puesto, tipo de nombramiento y nivel de la misma.
- d) Fecha de emisión del último dictamen favorable obtenido, en su caso.
- e) Nivel de escolaridad y/o perfil profesional.
- f) Horario de la plaza que desempeña.
- g) En caso de solicitar más de una plaza, señalar numero de cédula y el orden de preferencia de las mismas.
- h) Documentación que adjunta para acreditar nivel de estudios y/o perfil.

- i) Documentacion que adjunta para acreditar antiguedad, únicamente en el caso de participantes que no aparecen en el catálogo de escalafon.
- j) Fecha de inicio y término, así como duración y origen del ultimo permiso sin goce de sueldo disfrutado.
- k) Si está incorporado o no, al sindicato.
- l) Correo electronico para recibir la notificación del dictamen correspondiente.
- m) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso de que el trabajador manifieste desempeñar otro empleo, cargo o comisión, deberá presentar además el formato de compatibilidad de empleos correspondiente.
- n) Manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las habilidades y/o aptitudes del puesto solicitado, establecidas en el catálogo de perfiles de puestos administrativos de base. De no contar con las habilidades y/o aptitudes manifestadas, constituirá falta de probidad para efectos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- o) Para los puestos de vigilante, intendente, mantenimiento o almacén, certificado de aptitud física expedido por una institución de salud pública, con una fecha de expedición máxima de 15 días anteriores a la fecha de su exhibición, en el cual se asiente que el solicitante cuenta con un estado de salud adecuado para el correcto desempeño de las funciones inherentes al puesto que en específico se solicita.

**Artículo 74.-** Por cada vacante sujeta a corrimiento escalafonario se integrará un expediente con los documentos siguientes:

- a) El oficio de reporte de la plaza vacante, emitido por la Dirección General del Colegio.
- b) Cédula de notificación.
- c) Las solicitudes de plaza presentadas por los trabajadores interesados.
- d) Acta de resultados del corrimiento escalafonario.
- e) Dictámen favorable, firmado de recibido por el trabajador.
- f) Correo electrónico enviado a los participantes por la Comisión de Escalafón, en el cual se les notifica el sentido del dictamen emitido, en términos de lo señalado en el inciso i) del artículo 68 de este reglamento.
- g) Oficios de notificación de la Comisión a la Dirección General del Colegio, de la aceptación de los dictámenes por parte de los trabajadores beneficiados.
- h) En su caso, oficio de notificación de la Comisión a la Dirección General del Colegio y al

Sindicato, de que la plaza sujeta a corrimiento escalafonario, fue declarada desierta.

- i) En su caso, las constancias del trámite de los recursos de reconsideración, que se hayan interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión, desde su inicio hasta su resolución.

**Artículo 75.-** Invariablemente, el trabajador beneficiado con un corrimiento escalafonario deberá ocupar el puesto de que se trate, en el centro de trabajo, área de adscripción y horario, donde se originó la vacante.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL CORRIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS ACADÉMICAS Y** **PLAZAS DE ASESOR DE CONTENIDO**

**Artículo 76.-** Deben cubrirse mediante corrimiento escalafonario, las plazas de asesor de contenido y horas académicas vacantes en los casos siguientes:

- a) Vacante definitiva: las que quedan sin titular por ascenso, transferencia o baja definitiva del trabajador.
- b) Vacante interina: las que quedan temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses por disfrutar éste de licencia sin goce de sueldo, licencias médicas, por licencia para ocupar comisión sindical en el Comité Ejecutivo del Sindicato, por ascenso o transferencia, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Vacantes de nueva creación: son aquellas que no existían en adición a las ya existentes

**Artículo 77.-** Los movimientos de escalafón se harán de manera independiente dentro de cada uno de los Grupos, por lo que las horas vacantes que se generen solo podrán ser concursadas por personal perteneciente al Grupo II.

**Artículo 78.-** La Dirección General deberá reportar a la Comisión las plazas de asesor de contenido y horas académicas que se presenten, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba:

- a) La notificación de baja del trabajador.
- b) La notificación de la Comisión de que el dictamen otorgado a un trabajador ha quedado firme ya sea por ascenso o transferencia.
- c) La renuncia de un trabajador.
- d) La baja por jubilación del trabajador.
- e) El término del nombramiento del trabajador.
- f) La muerte del trabajador.
- g) La aprobación oficial de la creación de plazas de base.

- h)** La generación de vacantes temporales, mayores de seis meses.

La representación del Sindicato denunciará cualquier omisión al respecto.

Estos avisos deberán contener los siguientes datos relativos a la vacante:

- a)** Asignatura.
  - b)** Número de horas.
  - c)** Turno.
  - d)** Plantel o Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta de adscripción.
  - e)** Motivo de la vacante.
  - f)** Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.

**Artículo 79.-** En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de las horas vacantes a la Comisión. Recibido el reporte, la Comisión solicitará a la Dirección del Colegio, informe si existe o no la vacante reportada.

**Artículo 80.-** Recibido el reporte de las horas vacantes, la Comisión procederá de la siguiente manera:

- a)** El Presidente y los Secretarios de Grupo, de forma conjunta, dentro de los 3 días hábiles siguientes, notificarán a las Subcomisiones las horas vacantes reportadas por la Dirección General. De manera simultánea, llevarán a cabo la publicación de las cédulas de notificación de la vacante, en la página oficial del Colegio [www.cobachbcs.edu.mx](http://www.cobachbcs.edu.mx)
  - b)** Las Subcomisiones publicarán las cédulas de reporte de la vacante en sus centros de trabajo el día de su recepción.
  - c)** Los trabajadores interesados deberán presentar su solicitud en un plazo de 3 días hábiles, a partir día siguiente a la fecha en que se publique la vacante, ante la Subcomisión del centro de trabajo de su elección.
  - d)** Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior, las Subcomisiones remitirán estas solicitudes al auxiliar de la Comisión, mediante escrito dirigido al Presidente dentro de los 3 días hábiles siguientes.
  - e)** Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios tendrán 5 días hábiles para llevar a cabo el corrimiento escalafonario en términos del artículo 81 de este mismo reglamento, contados a partir del dia hábil siguiente a la recepción del escrito a que se refiere el inciso anterior.
  - f)** El corrimiento escalafonario se realizará considerando solo a los trabajadores que

presentaron solicitud en tiempo y forma y que acrediten el perfil.

- g) El resultado será notificado por la Comisión a los trabajadores dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización del corrimiento.
- h) Solo se notificará por escrito e individualmente al trabajador que haya obtenido dictamen favorable a su solicitud de plaza, a efecto de que, en el mismo acto de la notificación, manifieste por escrito si acepta o no la plaza. La falta de aceptación, en el acto de notificación, implicará la NO aceptación de la misma. Esta notificación se realizará por conducto de la subcomisión del centro de trabajo, del trabajador interesado. La firma original del trabajador, en el dictamen correspondiente, será constancia suficiente y válida, de su aceptación o no de la plaza.
- i) Los resultados no favorables se notificarán, en todos los casos, a través del correo electrónico oficial de la Comisión, al correo electrónico que el trabajador haya manifestado en su solicitud, la cual constituirá notificación oficial de la resolución por parte de la Comisión.
- j) Si el trabajador no acepta la plaza de asesor de contenido o las horas académicas, estas serán asignadas al siguiente en orden de preferencia; siempre y cuando cumpla con el perfil.

Los trabajadores que tengan 5 o más medidas disciplinarias en el periodo evaluado, no tendrán derecho a participar en el corrimiento escalafonario para la asignación de plazas.

**Artículo 81.-** Concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de los trabajadores interesados en participar, el corrimiento escalafonario para la asignación de las plazas de asesor de contenido y horas académicas se llevará a cabo por conducto del Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, de conformidad con lo siguiente:

- a) Primeramente se tomará en cuenta a los trabajadores que comprueben contar con el perfil y según su posición en el catálogo de escalafón.
- b) En segundo lugar al personal con plaza en propiedad y que no aparece en el catálogo de escalafón, que comprueben contar con el perfil y en función de su antigüedad.
- c) En tercer lugar a los trabajadores sin horas en propiedad (con nombramiento provisional y/o tiempo fijo), que comprueben contar con el perfil y en función de su antigüedad, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 8.
- d) El escalafón se correrá tomando como referencia para la asignación de las vacantes, el perfil del trabajador y su posición en el catálogo vigente.
- e) Si hecho lo anterior resultara que no existe personal del Colegio que pueda cubrir las horas, el Presidente Árbitro y los Secretarios de Grupo las declararán desiertas, comunicándolo por escrito al Colegio y al Sindicato.
- f) En el caso de igualdad de puntaje en el catálogo escalafonario de los trabajadores que figuran en él, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.

- g)** En el caso de igualdad de condiciones de los trabajadores que no aparecen en el catálogo o de los trabajadores que no tienen plaza en propiedad, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.

**Artículo 82.-** Las horas vacantes que se produzcan como consecuencia del procedimiento previsto en el artículo anterior, serán cubiertas mediante un nuevo corrimiento escalafonario.

**Artículo 83.-** Los trabajadores docentes y asesores de contenido solo podrán tener un máximo de 42 horas/semana/mes.

**Artículo 84.-** La cédula de notificación de las horas vacantes motivo del corrimiento escalafonario deberá contener los datos siguientes:

- a)** Número consecutivo y fecha de publicación.
- b)** Número de horas.
- c)** Asignaturas.
- d)** Plantel y turno.
- e)** Orden de preferencia.
- f)** Formato para solicitar su participación en el corrimiento escalafonario.
- g)** Periodo de recepción de solicitudes.
- h)** Perfil y/o nivel académico requerido, en función del profesiograma autorizado por la autoridad educativa competente, publicado en la página del Colegio.
- i)** Los demás requisitos que se estimen convenientes.
- j)** Origen de la vacante.

**Artículo 85.-** Las cédulas de notificación de las horas vacantes motivo del corrimiento escalafonario se enviarán oportunamente a los centros de trabajo para que se den a conocer a los trabajadores, en los plazos señalados en el inciso a) del artículo 80 de este reglamento. Las Subcomisiones deberán publicarlos en lugares visibles y con idéntico fin, podrán emplearse otros medios de difusión que se estimen adecuados.

**Artículo 86.-** Los interesados en participar en un corrimiento escalafonario para la obtención de horas adicionales, presentarán a la Comisión a través de la Subcomisión de cualquier centro de trabajo, una solicitud en la que deberán señalar lo siguiente:

- a)** Nombre completo.
- b)** Numero de horas que tiene definitivas, provisionales y por tiempo fijo.
- c)** Plantel o Unidad de Sistema de Enseñanza Abierta de adscripción.

- d) Tipo de nombramiento: docente frente a grupo o asesor de contenido, según corresponda.
- e) Perfil profesional.
- f) Horario de las horas que imparte.
- g) Número y fecha de la cédula de notificación de la vacante.
- h) En caso de solicitar más de una asignatura, señalar el orden de preferencia de las mismas.
- i) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso de que el trabajador manifieste desempeñar otro empleo, cargo o comisión, deberá presentar ademas el formato de compatibilidad de empleos correspondiente.
- j) Manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las habilidades y/o aptitudes del puesto solicitado, establecidas en el catálogo de perfiles. De no contar con las habilidades y/o aptitudes manifestadas, constituirá falta de probidad para efectos del articulo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 87.-** Por cada plaza de asesor de contenido y horas académicas vacantes sujetas a corrimiento escalafonario se integrará un expediente con los documentos siguientes:

- a) El oficio de reporte de la plaza o, en su caso, horas académicas vacante, emitido por la Direccion General del Colegio.
- b) Cédula de notificación.
- c) Las solicitudes de participación presentadas por los trabajadores interesados.
- d) Acta de resultados del corrimiento escalafonario.
- e) Dictámen favorable.
- f) Correo electrónico enviado a los participantes por la Comision de Escalafón, en el cual se les notifica el sentido del dictamen emitido, en términos de los señalado en el inciso i) del articulo 80 de este reglamento.
- g) En su caso, oficio de notificación de la Comisión a la Direccion General del Colegio y al Sindicato, de que la plaza u horas académicas vacantes sujetas a corrimiento escalafonario, fue declarada desierta.
- h) En su caso, las constancias del trámite de los recursos de reconsideración, que se hayan interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión, desde su inicio hasta su resolución.
- i) Oficios de notificación de la Comisión a la Direccion General del Colegio, de que los

dictámenes emitidos, han quedado firmes.

**Artículo 88.-** Invariablemente, el trabajador beneficiado con un corrimiento escalafonario deberá impartir la asignatura y el número de horas de que se trate, en el centro de trabajo, área de adscripción y horario, donde se originó la vacante.

## **CAPÍTULO V DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 89.-** Las Subcomisiones, al cumplirse el plazo señalado en la cédula de notificación de la vacante, en un plazo máximo de 3 días hábiles, enviarán a la Comisión las solicitudes presentadas por los interesados en el corrimiento escalafonario.

**Artículo 90.-** Recibidas las solicitudes por la Comisión, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, de manera conjunta, dentro de los 5 días hábiles contados a partir del dia hábil siguiente a la recepción de las solicitudes a que se refieren el inciso e) del artículo 68 y el inciso e) del artículo 80 de este reglamento, llevarán a cabo el corrimiento escalafonario observando lo señalado en los artículos 69 y 81, y con estricto apego al orden de asignación establecido en los artículos 69 y 81, ambos de este Reglamento, debiendo levantar el acta correspondiente de dicha reunión.
- b) Los resultados del corrimiento escalafonario deberán ser notificados via correo electronico a los participantes a través del cuadro concentrador del corrimiento escalafonario para la asignacion de plazas, correspondiente, el cual deberá ser firmado por el Presidente Árbitro y los Secretarios de Grupo, debiendo fundarse y motivarse las razones de su otorgamiento o negativa, publicando este cuadro en todos los centros de trabajo.
- c) Los dictámenes favorables serán notificados individual y personalmente al interesado, por conducto de la Subcomisión de su centro de trabajo, en un plazo máximo de 3 días habiles siguientes a la emisión del mismo, debiendo recabarse constancia de la fecha de su debida notificación.
- d) El trabajador que haya obtenido dictamen favorable a su solicitud de plaza, manifestará en el mismo acto de la notificacion, si acepta o no la plaza. La falta de aceptacion en ese acto, implicará la no aceptacion de la plaza.
- e) La Subcomisión del centro de trabajo, enviará a la Comisión en un plazo máximo de dos días habiles, las constancias de notificación de los dictámenes conteniendo la aceptación o no aceptación de la plaza, para su debida integración a los archivos de la Comisión y expediente personal de los trabajadores.
- f) Realizada la notificacion del dictamen al trabajador, la subcomision deberá remitir via correo electronico a la Comision, al dia habil siguiente, los dictámenes debidamente firmados de recibido por los interesados

**Artículo 91.-** Los dictámenes emitidos por la Comisión, a través del Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, se declaran firme cuando:

- a) No se interpuso recurso de reconsideración en el tiempo señalado en el artículo 105.
- b) El pleno de la comisión resuelva los recursos de reconsideración interpuestos en el tiempo señalado en el artículo 106, ratificándolos o rectificándolos.

**Artículo 92.-** Los dictámenes emitidos por la Comisión, a través del Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, una vez que hayan sido aceptados por los trabajadores interesados, deberán ser notificados al Director General, para su cumplimiento.

Cuando algún dictamen sea impugnado mediante la interposición de un recurso de reconsideración, la Comisión no realizará la notificación al Director General hasta en tanto se resuelva dicho recurso.

**Artículo 93.-** El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso o transferencia, surtirán efectos en términos de lo establecido en las cláusulas 7 último párrafo y 53 del Contrato Colectivo de Trabajo, una vez que la Comisión notifique al Director General el dictamen en firme.

**Artículo 94.-** Cuando haya ausencia de participantes y el Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo declaren desierto el proceso de corrimiento escalafonario, el Director General del Colegio y el Sindicato llevarán a cabo el procedimiento que se establece en la cláusula 12 fracciones II, inciso d), y III del Contrato Colectivo de Trabajo para que la plaza sea ocupada.

## CAPÍTULO VI DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

**Artículo 95.-** Son factores Escalafonarios los siguientes:

- a) Factor conocimiento.
- b) Factor desempeño.
- c) Factor antigüedad.
- d) Factor disciplina y puntualidad.

**Artículo 96.-** La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente capítulo.

**Artículo 97.-** El factor conocimiento se integra por los subfactores preparación y mejoramiento profesional y cultural.

**I.-** Los trabajadores pertenecientes al Grupo I, podrán acreditar este factor mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) Certificado de educación primaria.
- b) Certificado completo de secundaria general o técnica.
- c) Título o certificado de carrera corta.
- d) Certificado completo de bachillerato.

- e) Certificado completo o Carta de Pasante de carrera profesional.
- f) Título de carrera profesional.
- g) Certificado de terminación de maestría.
- h) Título de maestría.
- i) Constancia de estudios que valida la terminación de un cierto numero de asignaturas de licenciatura, ingenieria o maestria.
- j) Constancia de cursos específicos de mejoramiento, de cultura general y/o nivelación pedagógica, especificando el número de horas.

**II.-** Los trabajadores pertenecientes al Grupo II, podrán acreditar este factor mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) Certificado completo de secundaria general o técnica.
- b) Certificado completo de bachillerato.
- c) Certificado completo o Carta de Pasante de carrera profesional.
- d) Título de carrera profesional.
- e) Título de especialidad.
- f) Certificado de terminación de maestría.
- g) Título de maestría.
- h) Certificado de terminación de doctorado.
- i) Título de doctorado.
- j) Constancia de estudios, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar) de licenciatura, ingenieria o maestria, según corresponda.
- k) Constancia de cursos específicos de mejoramiento, de cultura general y/o nivelación pedagógica, especificando el número de horas.
- l) Constancias de cursos impartidos por la autoridad educativa (perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, Federal y/o Estatal).

En ambos Grupos la puntuación correspondiente a las constancias, señaladas en el inciso j), para el caso del grupo I; e incisos j, k y l, para el caso del grupo II, son acumulables a cualquier nivel de conocimiento.

**Artículo 98.-** El factor desempeño se entiende, como la disposición natural o adquirida y que

llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

En el Grupo I se calificará en el crédito escalafonario anual tomando en consideración los subfactores siguientes:

I.- Subfactor iniciativa:

- 1).- Indicador A: realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.

II.- Subfactor laboriosidad:

- 1).- Indicador A.- realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.
- 2).- Indicador B.- desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones de trabajo que deben imperar en el centro de trabajo.

III.- Subfactor eficiencia:

- 1).- Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado.
- 2).- Indicador B: Técnica y organización del trabajo.

**Artículo 99.**- El factor desempeño se entiende, como la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

En el Grupo II, se calificará en el crédito escalafonario anual tomando en consideración los subfactores siguientes:

I.- Subfactor iniciativa:

- 1).- Indicador A: En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa, implica la realización de actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios oficial.

II.- Subfactor laboriosidad:

- 1).- Indicador A: Realización de actividades de carácter educativo que redunden en beneficio de la formación integral del alumno.
- 2).- Indicador B: Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad.

III.- Subfactor eficiencia:

- 1).- Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional.
- 2).- Indicador B: Técnica y organización en el trabajo.

**Artículo 100.-** En los Grupos I y II, el factor disciplina se calificará en el crédito escalafonario anual y comprende:

- a) La observancia de los reglamentos de trabajo.
- b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes.
- c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

**Artículo 101.-** En los Grupos I y II el factor puntualidad comprende el cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo. Este factor se acreditará mediante las formas de registro de asistencia establecidas por el Colegio y se calificará en el crédito escalafonario anual.

**Artículo 102.-** En los Grupos I y II el factor antigüedad es el tiempo de servicios prestados por el trabajador en el Colegio bajo nombramiento en términos de lo establecido en el artículo 48 de este reglamento, y se computará por año y/o meses completos, acumulados de forma ilimitada, de conformidad con lo siguiente:

- a) Un año completo: 16 puntos.
- b) Un mes completo: 1.3333 puntos.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO I DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 103.-** Contra los dictámenes emitidos con motivo del corrimiento escalafonario, los trabajadores podrán interponer ante la Comisión el recurso de reconsideración, cuando estimen que en ellos:

- a) Se realizó una inexacta o incorrecta valoración de la posición escalafonaria del trabajador recurrente o se presentaron irregularidades durante el procedimiento en perjuicio del recurrente.
- b) Se emitieron sin haberse resuelto previamente sobre el impedimento que se hubiere hecho valer.

Cuando el recurrente argumente contar con perfil y este no se encuentre dentro del catálogo de perfiles y el listado de carreras autorizados, la Comisión solicitará al Colegio consulte con la institución educativa que emite el documento para aclarar a qué área de estudio y carrera genérica pertenece la carrera específica en cuestión.

**Artículo 104.-** El recurso de reconsideración deberá presentarse por escrito ante la Comisión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique a los trabajadores el dictamen correspondiente. Al recurso se deberán acompañar las pruebas que lo sustenten, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del promovente.

- b) Dictamen impugnado.
- c) Relación de los hechos en que el interesado funda su solicitud.

Al efecto el interesado entregará el escrito respectivo a la Subcomisión de su centro de trabajo, quien a su vez la turnará al Secretario del Grupo correspondiente para su estudio y presentación del proyecto de resolución al Pleno de la Comisión.

**Artículo 105.-** Los recursos de reconsideración serán resueltos por el Pleno, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que al recurrente le fenezca el plazo para la interposición del recurso.

Las resoluciones que recaigan al recurso de reconsideración serán notificadas personalmente al trabajador.

**Artículo 106.-** Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que ratifique o rectifique el dictamen impugnado.

**Artículo 107.-** Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de reconsideración no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inatacable para todos los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse la ejecución del fallo motivo de la reconsideración, quedando en firme dicho dictamen.

## **CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 108.-** Los trabajadores podrán interponer el recurso de revisión, a fin de que se les ubique en el lugar que legalmente les corresponda o se corrija lo que proceda, cuando estimen que:

- a) Existen errores en la puntuación que se les asignó en el proyecto de catálogo escalafonario.
- b) Existen errores u omisiones en el proyecto de catálogo escalafonario.
- c) Existe inconformidad respecto de la puntuación que se les asignó en alguno de los factores que integra el proyecto de catálogo de escalafón.
- d) Existe inconformidad respecto de la puntuación que le asignó a otro trabajador en alguno de los factores que integra proyecto del catálogo de escalafón, en relación con la puntuación asignada al trabajador recurrente.

**Artículo 109.-** El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Comisión dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la publicación del proyecto de catálogo respectivo.

El recurso deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del promovente.

- b)** Proyecto de catálogo impugnado.
- c)** Relación de los hechos en que el interesado funda su solicitud.
- d)** Documentos comprobatorios, en los que sustente su dicho.

Al efecto el interesado entregará el escrito respectivo a la Subcomisión de su centro de trabajo, quien a su vez la turnará al Secretario del Grupo correspondiente para su estudio y presentación del proyecto de resolución al Pleno de la Comisión.

**Artículo 110.-** Los recursos de revisión serán resueltos por el Pleno, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para la interposición del recurso.

Las resoluciones que recaigan al recurso de revisión serán notificadas personalmente al trabajador.

**Artículo 112.-** Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que modifique o confirme la puntuación, la ubicación, o corrija lo que proceda en el proyecto de catálogo.

**Artículo 113.-** Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de revisión no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inatacable para todos los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse la ejecución del fallo motivo de la reconsideración.

## **TÍTULO SEPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 114.** Los integrantes de la Comisión no son recusables, pero deberán excusarse y no podrán participar en los siguientes casos:

**a)** Si tienen parentesco con alguno de los participantes en el corrimiento escalafonario, o con el promovente del recurso en su caso, de acuerdo con lo establecido por el Código Civil del Estado de B.C.S.:

- 1.** En línea recta sin limitación del grado.
- 2.** En la colateral por consanguinidad, hasta segundo grado.
- 3.** En la colateral por afinidad hasta el segundo grado.
- 4.** Si tienen parentesco civil, es decir, el que nace de la adopción.

**b)** Si está participando en el corrimiento escalafonario de que se trate.

- c) Si es promovente del recurso de que se trate.

**Artículo 115.** El integrante de la Comisión que tenga impedimento deberá manifestarlo antes de que se lleve a cabo el procedimiento respectivo. La Comisión calificará el impedimento y, en su caso, llamará al suplente.

**Artículo 116.** Si el que tenga impedimento no lo manifiesta oportunamente, cualquier interesado podrá hacerlo valer exhibiendo las pruebas correspondientes, antes de que se dicte la resolución.

La Comisión resolverá oyendo al objetado y, en su caso, designará suplente.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 117.-** Los miembros de la Comisión incurrirán en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones en los casos siguientes:

- a) Por negligencia en la atención y despacho de los asuntos encomendados a su competencia.
- b) Por impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones a las que sean citados.
- c) Por mala fe o dolo en la resolución de los asuntos en que intervengan.
- d) Por no manifestar que tienen un impedimento para intervenir en un asunto en específico, en términos de lo establecido en los artículos 114 y 115 de este reglamento.

**Artículo 118.-** Los miembros de la Comisión que incurran en los hechos a que se refiere el artículo anterior, ameritarán una amonestación de la Dirección General en el caso de la representación del Colegio y del Sindicato en caso de la representación sindical. La reincidencia por tres veces consecutivas, se sancionará con remoción en el cargo que ocupan en la Comisión.

## **TÍTULO NOVENO DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 119.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo, los cuales tendrán facultades conjuntas para interpretar el mismo.

**Artículo 120.-** Para la interpretación de este reglamento, el Colegio y el Sindicato tomarán en cuenta:

- a) El Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) La Ley Federal del Trabajo.

- c) La costumbre, el uso, los principios generales de derecho, los principios de justicia social que se deriven del artículo 123 Constitucional, y la equidad, aplicados supletoriamente en cuanto sean procedentes.

## TÍTULO DÉCIMO DEL BANCO DE DATOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 121.-** La Comisión formará un archivo o Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores y que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador.
- b) Puesto.
- c) Nivel.
- d) Escolaridad y/o perfil.
- e) Área de adscripción.
- f) Fecha de ingreso al Colegio.
- g) Fecha de baja del Colegio.
- h) Fecha de reingreso (en su caso).
- i) Centro de trabajo de adscripción.
- j) Puntuación de los factores escalafonarios.
- k) Promociones.
- l) Teléfono particular y celular.

**Artículo 122.-** Para la formación del Banco de Datos a que se refiere el artículo anterior, el Colegio permitirá al personal auxiliar de la Comisión, la consulta de los expedientes del personal que obra en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 123.-** El responsable del manejo del Banco de Datos sólo proporcionará informes a la Comisión.

**Artículo 124.-** El responsable del manejo del Banco de Datos, en los casos en que proceda, deberá rendir sus informes en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que reciba la solicitud respectiva.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESCRIPCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 125.-** Las acciones que nazcan de los dictámenes otorgados a los trabajadores, prescribirán en los términos que se señalan en el presente reglamento. Para los casos en que no se señale un término específico, la prescripción se computará en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS TABLAS DE CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS Y DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 126.-** Para calificar el factor conocimiento es necesario que los interesados presenten originales o copias certificadas de los documentos a calificar acompañados de copia simple, para cotejo por parte de la Subcomisión Mixta de Escalafón de su centro de trabajo. Estos documentos deben ser expedidos por instituciones oficiales o reconocidas oficialmente.

Para calificar el factor conocimiento de los trabajadores, conforme al tabulador, se aplicará la puntuación que corresponda al grado más alto de estudios hechos y debidamente comprobados.

Los trabajadores tendrán oportunidad de obtener la calificación máxima que marca el Tabulador en el factor conocimiento, acumulando estudios regulares y cursos cortos.

### **CAPÍTULO II FACTORES ESCALAFONARIOS GRUPOS I Y II**

#### **I.- FACTOR CONOCIMIENTO**

El factor conocimiento comprende la preparación y el mejoramiento profesional y cultural. Los trabajadores pertenecientes a ambos Grupos, podrán acreditar este factor mediante la presentación de los documentos que se señalan en el presente reglamento, los cuales tendrán la puntuación que se especifica en las tablas 2 del capítulo III y tabla 2 del capítulo IV, ambas del presente Título.

Para el rubro “*otros cursos específicos de mejoramiento*” las constancias de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, según corresponda; así como las constancias de cursos *pedagógicos, especialidad y cultura general*, especificando el número de horas, se calificarán de conformidad con la siguiente tabla, sin límite de puntos y serán:

acumulables a cualquier nivel de conocimiento:

**OTROS CURSOS ESPECÍFICOS DE MEJORAMIENTO TABLA DE PUNTUACIÓN POR HORA**  
**TABLA 1**

TIPO DE CURSO	GRUPO I Puntos por hora	GRUPO II Puntos por hora	DESCRIPCIÓN
Pedagógicos	0.037	0.037	Cursos enfocados al proceso de enseñanza-aprendizaje.
Especialidad	0.037	0.037	Cursos relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o perfil profesional.
Cultura general	0.0185	0.0185	Cursos de capacitación distintos a los relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o

**II.- FACTOR DESEMPEÑO**  
**TABLA 2**

<b>SUBFACTORES INICIATIVA, LABORIOSIDAD Y EFICIENCIA</b> <b>Puntuación máxima 480</b>
<b>La calificación de estos subfactores se obtiene del crédito escalafonario anual inmediato anterior del catálogo aplicable.</b>

**III.- FACTOR ANTIGÜEDAD**  
**TABLA 3**

<b>Se calificará a razón de 16 puntos por cada año de servicio o 1.3333 puntos por mes, en cualquiera de los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.</b>
---

**IV.- FACTORES DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD**  
**TABLA 4**

<b>Puntuación Máxima 360.</b>
<b>Están comprendidas en el Crédito Escalafonario Anual inmediato anterior a la fecha del catálogo aplicable.</b>

**CAPÍTULO III**  
**FACTORES ESCALAFONARIOS Y CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**PARA CALIFICAR LOS FACTORES ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL**  
**GRUPO I**  
**TABLA 1**

FACTORES	SUBFACTORES
I.- Conocimiento	preparación y mejoramiento profesional y cultural
II.- Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia
III.- Antigüedad	-----
IV.- Disciplina y puntualidad	-----

**GRUPO I**

**I.- FACTOR CONOCIMIENTO**  
**TABLA 2**

CONCEPTO	PUNTOS
a) <b>SUBFACTOR PREPARACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y CULTURAL</b>	
1) Certificado de educación primaria.	432
2) Certificado completo de secundaria general o técnica.	480
3) Título o certificado de carrera corta.	500
4) Certificado completo de bachillerato.	600
5) Certificado completo o carta de pasante de carrera profesional.	900
6) Título de carrera profesional.	960
7) Certificado de terminación de maestría.	1020
8) Título de maestría	1080
9) Constancia de estudios que valida la terminación de un cierto numero de asignaturas de licenciatura o ingeniería.	01*
10) Constancia de estudios que valida la terminación de un cierto numero de asignaturas de maestría.	02*

11) Constancia de cursos específicos de mejoramiento: pedagógicos, de especialidad y de cultura general, especificando el número de horas.	De acuerdo al número de horas

**\* Valores acumulables por asignatura y a cualquier nivel de conocimiento**

**II.- FACTORES DESEMPEÑO, DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD**  
**INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN**

**CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**GRUPO I**

CONCEPTO	Puntos por Subfactor y/o indicadores	Puntos Totales por factor
<b>I.- FACTOR DESEMPEÑO:</b>  1.- Subfactor iniciativa: a).- Indicador "A": realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	75	480
2.- Subfactor laboriosidad: a).- Indicador "A": realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo. b).- Indicador "B".- desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones de trabajo que deben imperar en el centro de trabajo	75 50	
3.- Subfactor eficiencia: a).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado. b).- Indicador "B": Técnica y organización del trabajo.	160 120	
<b>II.- FACTOR DISCIPLINA:</b>  a) La observancia de los reglamentos de trabajo. b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes. c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.	180	180
<b>III.- FACTOR PUNTUALIDAD:</b>  a).- Cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	180	180
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>840</b>

**TABLA 3**  
**ESCALA ESTIMATIVA PARA LA CALIFICACIÓN DEL CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**TRABAJADORES GRUPO I**

CONCEPTO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS
	GRADO PRIMERO	GRADO SEGUNDO	GRADO TERCERO	GRADO CUARTO
<b>I.- Factor desempeño</b>				
1.- Subfactor iniciativa:				
a).- Indicador "A": realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Estas no fueron completas o no resultaron operantes.	Realizó actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes.
	30	45	60	75
2.-Subfactor laboriosidad:				
a).- Indicador "A": Realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Estas no fueron completas o no resultaron operantes.	Realizó actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios.	Realizó actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes.
	30	45	60	75
b).- Indicador "B".- Desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones que deben imperar en el centro de trabajo	Ningún esfuerzo. Ningún interés. Ante un problema concreto no busca solución. No asume sus errores.	Realizó algún esfuerzo. Poco interés. Ante un problema concreto hace el intento por buscar la solución. Asume sus errores.	Prestó siempre la cooperación necesaria a todo trabajo realizado. Ante un problema concreto busca la solución, asume sus errores y los corrige.	En todos los trabajos provechosos su cooperación fue sobresaliente. Es constante en el trabajo. Cumple puntualmente con los trabajos encomendados. Sabe asumir sus errores y corregirlos de inmediato.

	0	30	40	50
3.- Subfactor eficiencia:				
a).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado.	La mayoría de las veces no cumple. El trabajo es de baja calidad.	La mayoría de las veces cumple. El trabajo es de regular calidad	Siempre cumple. El trabajo es de buena calidad.	Siempre cumple. El trabajo es de calidad sobresaliente.
	60	90	140	160
b).- Indicador "B": Técnica y organización del trabajo.	Deficiente. 40	Buena. 80	Muy buena. 100	Sobresaliente. 120
<b>II.- Factor disciplina</b>				
a).-Observancia de los reglamentos de trabajo b).-Acatamiento de las órdenes superiores, fundadas en disposiciones legales vigentes. c).-La exactitud y orden en el trabajo desarrollado.	Tuvo 5 o más medidas disciplinarias con registro en el expediente del trabajador, en el periodo evaluado	Tuvo de 3 a 4 medidas disciplinarias con registro en el expediente del trabajador en el periodo evaluado	Tuvo de 1 a 2 medidas disciplinarias con registro en el expediente del trabajador en el periodo evaluado	No tuvo medidas disciplinarias con registro en el expediente del trabajador en el periodo evaluado.
	0	90	135	180
<b>III.- Factor puntualidad</b>				
a).- Cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	Del 81 al 85% de asistencias: 45	Del 86 al 90% de asistencias: 90	Del 91 al 99% de asistencias: 135	100% de asistencia: 180
<b>TOTAL</b>	-----	-----	-----	<b>840</b>

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES ESCALAFONARIOS Y CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**PARA CALIFICAR LOS FACTORES ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL DEL GRUPO II**  
**(DOCENTES Y ASESORES DE CONTENIDO)**

**TABLA 1**

FACTORES	SUBFACTORES
I.- Conocimiento	preparación y mejoramiento profesional y cultural
II.- Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia
III.- Antigüedad	-----
IV.- Disciplina y puntualidad	-----
<b>Total valor porcentual</b>	

**GRUPO II**  
**I.- FACTOR CONOCIMIENTO**  
**TABLA 2**

CONCEPTO	Docente de asignatura	Docente de Orientación Escolar	Docente de Paraescolares	Asesores de contenido
a).- Preparación y mejoramiento profesional y cultural				
1) Certificado completo de secundaria general o técnica.	-----	-----	420	-----
2) Certificado completo de bachillerato.	-----	-----	460	-----
3) Certificado completo o carta de pasante de carrera profesional.	800	800	800	800
4) Título de carrera profesional.	830	830	830	830
5) Título de especialidad (excepto PROFORDEMS).	860	860	860	860
6) Certificado de terminación de maestría.	890	890	890	890
7) Título de maestría.	920	920	920	920
8) Certificado de terminación de doctorado.	950	950	950	950
9) Título de doctorado.	960	960	960	960
10) Constancia de estudios, que valida la terminación de un cierto numero de asignaturas de licenciatura o ingenieria.	01*	01*	01*	01*

11) Constancia de estudios que valida la terminación de un cierto numero de asignaturas de maestría.	02*	02*	02*	02*
12 ) Constancia de cursos específicos de mejoramiento: pedagógicos, especialidad y de cultura general, especificando el número de horas.	De acuerdo al numero de horas			
13) Constancia de PROFORDEMS. (*)	60	60	60	60
14) Constancia de CERTIDEMS.(*)	20	20	20	20

\*valores acumulables por materia y a cualquier nivel de conocimiento

**II.- FACTORES DESEMPEÑO, DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD**  
**INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**GRUPO II**

CONCEPTO	Puntos por Subfactor y/o indicadores	Puntos Totales por factor
<b>I.- FACTOR DESEMPEÑO:</b> 1.- Subfactor iniciativa: a).- Indicador "A": en el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa implica la realización de actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios oficial.	75	
2.- Subfactor laboriosidad:  a).- Indicador A: Realización de actividades de carácter educativo que redunden en beneficio de la formación integral del alumno. b).- Indicador B: Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad.	75 50	480
3.- Subfactor eficiencia: a).- Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional. b).- Indicador B: Técnica y organización en el trabajo.	140 140	
<b>II.- FACTOR DISCIPLINA:</b> a) La observancia de los reglamentos de trabajo. b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes. c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.	180	180
<b>III.- FACTOR PUNTUALIDAD:</b> a).- cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	180	180
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>		<b>840</b>

**ESCALA ESTIMATIVA PARA LA CALIFICACIÓN DEL CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL**  
**TRABAJADORES GRUPO II**

**TABLA 3**

CONCEPTO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO PRIMERO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO SEGUNDO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO TERCERO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO CUARTO
<b>FACTOR DESEMPEÑO</b>				
<b>1.- Subfactor iniciativa:</b>				
a).- Indicador "A": En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa implica la realización de actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios oficial.	Pocas veces, pero no operante:  30	Pocas veces, algunas de cierto beneficio:  45	Con alguna frecuencia, pero siempre con beneficios, aunque limitados y modestos:  60	Los trabajos promovidos tuvieron efectos trascendentes:  75
<b>2.- Sub factor laboriosidad:</b>				
a).- Indicador "A": Realización de actividades de carácter educativo que redunden en beneficio de la formación integral del alumno.	Mínima:  30	La diligencia y el esfuerzo desarrollado pueden considerarse buenos:  45	El trabajo realizado fue muy bueno:  60	Las tareas realizadas fueron sobresalientes y contribuyeron al mejoramiento del proceso educativo:  75
b).- Indicador "B": Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad	Ningún esfuerzo, Ningún interés, Se caracterizó por su indiferencia:  0	Se realizó algún esfuerzo. Su cooperación debió haber sido mayor:  30	Prestó siempre la cooperación necesaria a todo trabajo realizado:  40	En todos los trabajos provechosos su cooperación fue sobresaliente:  50
<b>3.- Subfactor eficiencia</b>				
1).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional.	Mínima:  40	Buena:  80	Muy buena:  120	Sobresaliente:  140

2).- Indicador "B": Técnica y organización en el trabajo	Insuficiente: 40	Generalmente buena: 80	Muy buena: 120	Sobresaliente 140
<b>II.- FACTOR DISCIPLINA</b> a).- Observancia de los reglamentos de trabajo  b).- Acatamiento de las órdenes superiores, fundadas en disposiciones legales vigentes.  c).- La exactitud y orden en el trabajo desarrollado	Tuvo 5 o más medidas disciplinarias en el periodo evaluado  0	Tuvo de 3 a 4 medidas disciplinarias en el periodo evaluado  90	Tuvo de 1 a 2 medidas disciplinarias en el periodo evaluado  135	No tuvo medidas disciplinarias en el periodo evaluado  180
<b>III.- FACTOR PUNTUALIDAD</b> a) Cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	Del 81 al 85% de asistencias:  45	Del 86 al 90% de asistencias:  90	Del 91 al 99% de asistencias:  135	100% de asistencia:  180
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	----- -¿	-----	-----	<b>840</b>

## **CAPÍTULO V** **INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**

- a) El crédito escalafonario anual es un documento que manifiesta la evaluación de los factores, subfactores e indicadores a que hace mención, durante un año de labor de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. En su estructura presenta dos modalidades que corresponden a la clasificación de los trabajadores en Grupo I (Administrativos) y Grupo II (Docentes y Asesores de Contenido).
- b) En las dos modalidades encontramos indicadores que por su propia sutilidad son difíciles de valorar objetiva e inmediatamente, por lo que el evaluador debe hacer uso de este instructivo, aplicando la Escala Estimativa de la tabla 3 del capítulo III y tabla 3 del Capítulo IV, ambas del presente Título Décimo Segundo de este reglamento, además debe emplear el tiempo necesario y el sentido de responsabilidad profesional, para que la estimación de los hechos que se califican, reporte la mayor precisión posible.

- c) Dada la multiplicidad y variedad de características que por sus propósitos, naturaleza y graduación presentan las actividades que realizan los trabajadores quienes califiquen deberán allegarse de los elementos idóneos, a fin de que la actividad que se evalúe, sea valorada lo más objetivamente posible.
- d) La calificación que se anote en cada uno de los factores, subfactores e indicadores, será determinada por la aplicación de la Escala Estimativa de la tabla 3 del capítulo III y tabla 3 del Capítulo IV, ambas del presente Título Décimo Segundo de este reglamento:

<b>FACTOR</b>	Desempeño
<b>SUBFACTORES</b>	1).- Iniciativa 2).- Laboriosidad 3).- Eficiencia.
<b>INDICADORES</b>	A, B, los cuales estan anotados en la Escala Estimativa
<b>FACTOR</b>	Disciplina
<b>FACTOR</b>	Puntualidad

- e) La Escala Estimativa de las tablas mencionadas en el inciso anterior se aplicará a través de la observación repetida en la actuación del trabajador y del análisis de antecedentes o datos que sobre dichos factores, subfactores e indicadores, debe registrar el jefe inmediato del trabajador. Dichos registros servirán también para el cotejo del Crédito Escalafonario Anual, cuando una comprobación sea requerida.
- f) De acuerdo con el párrafo anterior, el Crédito Escalafonario Anual es la evaluación de la actuación laboral del trabajador durante un año lectivo, por lo que es obligación del jefe inmediato del trabajador realizar dicha evaluación y organizar sus registros. El cambio de adscripción del trabajador lleva consigo el traslado del registro correspondiente a su nuevo centro de trabajo o área de adscripción. En este último caso, el resultado del puntaje del crédito escalafonario expedido por el centro de trabajo anterior, será sumado al puntaje obtenido en el crédito escalafonario expedido por el nuevo jefe inmediato.
- g) Los factores desempeño, disciplina y puntualidad deben considerarse, en los términos establecidos en los artículos 89, 91 y 92 para los trabajadores pertenecientes al Grupo I, y en los Artículos 90, 91 y 92 para los trabajadores pertenecientes al Grupo II.
- h) Los factores, subfactores y sus indicadores, estarán sujetos a comprobación, requiriéndose para ello: documentos, antecedentes, testimonios, etc.
- i) En la aplicación de la Escala Estimativa de las tablas 3 del capítulo III y 3 del Capítulo IV, ambas del presente Título Décimo Segundo de este reglamento se procederán a:
  - 1.- Observar que los cuatro grados que se refieren a cada indicador pueden identificarse en forma general y en su orden: grado primero, grado segundo, grado tercero y grado cuarto.

2.- Leer en los textos que horizontalmente se presentan, las delimitaciones contenidas y percibirse que el primero y el último de los cuatro grados (Primero y Cuarto), representan descripciones extremas de comportamiento en el desempeño del trabajo; y que los dos valores intermedios (Segundo y Tercero), corresponden a conductas distintas dentro de esos dos extremos. La calificación del grado Segundo grado otorgada a un trabajador, significa que aun cuando el grado Primero no es una descripción exacta en su caso, si tiene tendencias definidas en esa dirección. La calificación relativa al grado Tercero significa, que aun cuando el grado Cuarto no corresponde exactamente al comportamiento profesional o laboral del sujeto, si tiene inclinaciones definidas hacia esa dirección.

3.- Determinar en cada uno de los indicadores, el grado que identifique al trabajador que se califica.

4.- Registrar en el Crédito Escalafonario Anual la calificación correspondiente, según la valoración que se establece en la escala estimativa.

5.- Este procedimiento deberá repetirse para la calificación de cada uno de los factores, subfactores e indicadores.

- j) Cualquiera de las calificaciones relativas a los distintos grados, se otorgará cuando la veracidad de la apreciación pueda ser comprobada por los registros realizados por el jefe inmediato del trabajador
- k) Para una mejor apreciación de los grados estimativos referentes a la puntualidad, además de acudir a los registros correspondientes, debe considerarse que los 180 puntos a que hace referencia el inciso a), se otorga a quien laboró todos los días hábiles señalados en los calendarios de trabajo y, sobre esta base, debe calcularse la calificación que corresponda a quienes no concurrieron determinado número de días de manera injustificada. En igual forma debe procederse cuando se trate de retardos, computándose el tiempo laborado. Las faltas justificadas, permisos con goce de sueldo y retardos justificados conforme a la ley y al Contrato Colectivo de Trabajo, no deben considerarse en el promedio correspondiente.
- l) Todos los trabajadores de base sindicalizados, tienen derecho al Crédito Escalafonario Anual, con un mínimo de seis meses de ejercicio en la plaza inicial. La puntuación contenida en el crédito escalafonario anual, se ajustará proporcionalmente al tiempo laborado, para el caso de los trabajadores que no hayan estado en activo el año lectivo completo.
- m) Se expide uno por trabajador, en cada centro de trabajo, en cuyo caso el puntaje total obtenido se sumará.
- n) El Crédito Escalafonario Anual se expedirá en el mes de agosto de cada año y será entregado al trabajador, para su conocimiento, debiendo remitir una copia de recibido a la Comisión.
- o) La evaluación para la expedición del crédito escalafonario anual de los integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato, se realizará de la manera siguiente:
  1. El Secretario General del Sindicato, evaluará a quienes ocupen las secretarías

- establecidas en sus estatutos.
2. La evaluación del Secretario General del Sindicato, la realizará el titular de la Secretaría de Organización.
  3. En sustitución de la figura de Delegado Sindical, firmará el Titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos.
  4. En sustitución de la figura de Responsable del centro de trabajo, firmará el Secretario General del Sindicato.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción por parte del Colegio y del Sindicato, y deberá publicarse el mismo día en los medios oficiales de ambas partes para su debida difusión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Cualquier caso no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo, conforme a los principios establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable. En caso de controversia resolverán en definitiva los Tribunales Laborales competentes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento solo podrá ser modificado de común acuerdo por el Colegio y el Sindicato.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se abroga el Reglamento de Escalafón aprobado por el Colegio y el Sindicato el 22 de junio de 2018.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Este Reglamento será aplicable a las plazas administrativas vacantes y horas vacantes del Sistema de Enseñanza Abierta.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las disposiciones contenidas en el capítulo IV del Título Quinto, solo serán aplicables a las horas vacantes del Sistema de Enseñanza Abierta, en tanto no exista disposición en contrario derivada de Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTICULO SÉPTIMO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, solo podrán considerarse para la acumulación de puntos, *las constancias de cursos específicos de mejoramiento: pedagógicos*, de especialidad y de cultura general especificando el número de horas, que presenten los trabajadores de ambos grupos, para la apertura o actualización de su expediente ante la Comisión Mixta de Escalafón, serán las que les hayan sido expedidas durante el año anterior a la apertura o actualización de expediente solicitada.

La Paz, Baja California Sur a 04 de julio de 2025.

**POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL**

**POR EL S.U.T.C.B.E.B.C.S.**

**LIC. ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ  
SECRETARIO GENERAL**

## FORMATOS

### COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE PLAZA

Cédula de Notificación No. \_\_\_\_\_

La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_

La Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento de Escalafón del Colegio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, da a conocer a todo el personal de Base Sindicalizado en activo perteneciente al Grupo I, las plazas vacantes que serán cubiertas mediante Proceso de Corrimiento Escalafonario para ascenso o transferencia en el mes de.

<b>Plaza</b>	Nombre del puesto	
	Nivel	
	No. de vacantes	
<b>Tipo de vacante y origen</b>	Tipo	
	Origen	
<b>Funciones y responsabilidades del puesto</b>		
<b>Nivel de escolaridad y perfil</b>		
<b>Habilidades requeridas</b>		
<b>Sueldo mensual bruto</b>	Categoría A	
	Categoría B	
	Categoría C	
	Categoría D	
<b>Centro de trabajo de adscripción</b>	Nombre del Centro de Trabajo	
	Domicilio	
	Localidad	
<b>Horario</b>	Horario	
	Turno	
<b>Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la entrega de solicitudes de participación</b>	Lugar	
	Fecha de inicio	
	Fecha límite	
<b>Criterios de asignación de la vacante y orden de participación</b>	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
<b>Niveles participantes por tipo de movimiento</b>	Para ascenso	
	Para transferencia	

Los interesados en obtener alguna de las plazas, deberán solicitarla a través del formato “solicitud de plaza” señalando:

- a) Nombre completo.
- b) Plaza que tiene en propiedad o que cubre de manera interina y nivel de la misma.
- c) Fecha de emisión del último dictamen favorable obtenido, en su caso.

- d) Nivel de escolaridad y/o perfil profesional.
- e) Horario de la plaza que desempeña.
- f) Número y fecha de la cédula de notificación de la vacante.
- g) En caso de solicitar más de una plaza, señalar el orden de preferencia de las mismas.

El derecho de participar en el corrimiento escalafonario será ejercido en igualdad de condiciones por los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.

**PRESIDENTE ÁRBITRO**

---

**SECRETARIO GRUPO I**

---

**SECRETARIO GRUPO II**

---

**COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Formato de solicitud de plaza  
Grupo I**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PRESIDENTE ÁRBITRO  
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.  
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 65 del *Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*, solicito participar en el Proceso de Corrimiento Escalafonario para la vacante contenida en la cédula de notificación Núm. \_\_\_\_\_ de conformidad con lo siguiente:

<b>Nombre del trabajador:</b>		
<b>Plaza que ocupa, nombre del puesto, nivel y tipo de nombramiento:</b>	Plaza	
	Nombre del puesto	
	Nivel del puesto	
	Tipo de nombramiento	
<b>Fecha del último dictamen favorable obtenido</b>		
<b>Nivel de escolaridad y perfil:</b>	Nivel de escolaridad	
	Perfil	

<b>Horario de la plaza que desempeña:</b>		
<b>Posición en el catálogo:</b>	¿Se encuentra en el catálogo?	
	Posición	
<b>Plazas y nombre del puesto en las que se participa en orden de preferencia:</b>	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
<b>Documentación adjunta para acreditar nivel de estudios y/o perfil:</b> <i>(aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)</i>	Tipo de documento	
	Nivel de estudios y/o perfil acreditado	
<b>Documentación adjunta para acreditar antigüedad:</b> <i>(aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)</i>	Tipo de documento	
	Antigüedad acreditada	
<b>Fecha de inicio y término, duración y origen del último permiso disfrutado</b>	Inició	Sello y firma del responsable del centro de trabajo
	Terminó	
	Duración	
	Origen del permiso	
<b>Incorporado al sindicato</b>	Si	Sello y firma del delegado (a) sindical
	No	
<b>Correo electrónico para recibir la notificación del dictamen</b>		

Así mismo, y de conformidad con lo establecido en los incisos p) y q) del artículo 65 del *Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que:*

- 1.- \_\_\_\_\_ me encuentro desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad, por lo cual \_\_\_\_\_ adjunto a la presente solicitud el formato de compatibilidad de empleos correspondiente.
- 2.- Que \_\_\_\_\_ cuento con las habilidades y/o aptitudes del puesto solicitado, establecidas en el catálogo de perfiles de puestos administrativos de base del Colegio.

**TRABAJADOR (A)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**FORMATO DE SOLICITUD  
DE PLAZA GRUPO II**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PRESIDENTE ÁRBITRO  
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.  
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, solicito participar en el Proceso de Corrimiento Escalafonario para la (s) vacante (s) contenida (s) en la cédula de notificación No. \_\_\_\_\_ de conformidad con lo siguiente:

<b>Nombre del trabajador:</b>		
<b>Plaza que ocupa, número de horas, categoría y tipo de nombramiento:</b>	Plaza	
	Número de horas	
	Categoría	
	Tipo de nombramiento	
<b>Fecha del último dictamen favorable obtenido</b>		
<b>Nivel de escolaridad y perfil:</b>	Nivel de escolaridad	
	Perfil	
<b>Horario de la plaza que desempeña:</b>		
<b>Posición en el catálogo:</b>	¿Se encuentra en el catálogo?	
	Posición	
<b>Asignaturas en las que se participa en orden de preferencia:</b>	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
<b>Documentos adjunta para acreditar perfil:</b> (aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)	Tipo de documento	
	Nivel de estudios y/o perfil acreditado	
<b>Documentos adjunta para acreditar antigüedad:</b> (aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)	Tipo de documento	
	Antigüedad acreditada	
<b>En caso de contar con 42 horas, señalar las horas, asignaturas que dejaría y centro de trabajo de adscripción:</b>	Número de horas	
	Asignatura	
	Centro de trabajo de adscripción	
<b>Fecha de inicio y término, duración y origen del último permiso disfrutado</b>	Inició	Sello y firma del responsable del centro de trabajo
	Terminó	
	Duración	

	Origen del permiso		
<b>Incorporado al sindicato</b>	Si		Sello y firma del delegado sindical
	No		
<b>Correo electrónico para recibir la notificación del dictamen</b>			

Así mismo, y de conformidad con lo establecido en los incisos *p*) y *q*) del artículo 65 del *Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que:

1.- \_\_\_\_ me encuentro desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad, por lo cual \_\_\_\_ adjunto a la presente solicitud el formato de compatibilidad de empleos correspondiente.

2.- Que \_\_\_\_ cuento con las habilidades y/o aptitudes del puesto solicitado, establecidas en el catálogo de perfiles de puestos administrativos de base del Colegio.

#### TRABAJADOR

---

**Nombre y firma**

### COMISION MIXTA DE ESCALAFON DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### FORMATO DE DICTAMEN FAVORABLE

DICTAMEN No. \_\_\_\_\_

LA PAZ, B.C.S. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**C. \_\_\_\_\_**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula 12, Fracción II del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, así como los artículos 1, 82 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y, derivado del corrimiento escalafonario correspondiente, según Acta CME\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ y ANEXO CME \_\_\_\_No \_\_\_\_ de la plaza que a continuación se detalla:

DATOS DE PUBLICACIÓN				
Ced. de Notif. No.	Fecha de Publicación	Adscripción – Turno	Plaza	Nombramiento

Se emite el presente: **DICTAMEN FAVORABLE No.** \_\_\_\_\_

Por consiguiente, y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 10 del reglamento de Escalafón en vigor, se le solicita manifestar, si acepta o no la plaza.

El presente dictamen, quedará firme una vez desahogado el o los recursos de reconsideración (artículo 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento de Escalafón vigente) que pudieran presentarse.

Sin otro particular por el momento, le enviamos un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

---

PRESIDENTE ÁRBITRO

---

SECRETARIO GRUPO I

---

SECRETARIO GRUPO II

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, de manera libre y espontánea, sin que medie dolo o error de parte alguna, manifiesto expresamente que \_\_\_\_\_ ACEPTO la plaza que en este acto se me notifica a través del presente dictamen.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR

---

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**FORMATO DE DICTAMEN DESFAVORABLE**

DICTAMEN No. \_\_\_\_\_

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula 12, Fracción II del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, así como los artículos 1, 82 y demás y demás relativos aplicables del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y derivado del corrimiento escalafonario, según Acta CME No. \_\_\_\_ y ANEXO CME No. \_\_\_\_ de la plaza que a continuación se detalla:

DATOS DE PUBLICACIÓN				
Ced. de Notif. No.	Fecha de Publicación	Adscripción – Turno	Plaza	Nombramiento

Se emite el presente: **DICTAMEN DESFAVORABLE No.**

Por consiguiente, cuenta con 10 días naturales a partir de la fecha en que se reciba el presente dictamen, para presentar, en caso de que así lo considere, su solicitud de reconsideración de acuerdo al artículo 105 del Reglamento de Escalafón vigente.

Sin otro particular por el momento, le enviamos un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE ÁRBITRO

SECRETARIO GRUPO I

SECRETARIO GRUPO II

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**FORMATO CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 28 inciso f) del *Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*, y de conformidad con lo señalado en el *Instructivo para la Expedición del Crédito Escalafonario Anual* del mismo reglamento, se expide el presente

**CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL**

Correspondiente a:

<b>AÑO LECTIVO:</b>		<b>GRUPO ESCALAFONARIO:</b>	
PERÍODO EVALUADO	DEL:		
	AL:		

**DATOS**

<b>PERSONALES</b>			<b>LABORALES</b>		
<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>	<b>NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO</b>		
<b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</b>			<b>CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO</b>		
<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>			<b>PUESTO QUE DESEMPEÑA</b>		

<b>ESPECIALIDAD</b> (grado de escolaridad y perfil profesional)		<b>DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO</b>
<b>DOMICILIO PARTICULAR COMPLETO</b>		<b>LOCALIDAD Y MUNICIPIO</b>
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (S)

#### EVALUACIÓN

FACTOR	SUBFACTOR	INDICADOR	CALIFICACIÓN
<b>DESEMPEÑO</b>	INICIATIVA	A.- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SIMPLIFIQUEN EL MÉTODO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE TÉCNICAS O RECURSOS PROPIOS.	
	LABORIOSIDAD	A.- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES QUE REDUNDEN EN EL BENEFICIO DE LOS SISTEMAS DE TRABAJO.  B.- DESARROLLO DE UNA CONDUCTA QUE PERMITA LAS BUENAS RELACIONES DE TRABAJO QUE DEBEN IMPERAR EN EL CENTRO DE TRABAJO.	
	EFICIENCIA	A.- CALIDAD Y CANTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DESARROLLADO.  B.- TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
<b>SUMA PARCIAL</b>			
<b>DISCIPLINA</b>			
<b>PUNTUALIDAD</b>		A).- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO FIJADO POR EL CENTRO DE TRABAJO.  B).- DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS.  C).- CORTES DE TIEMPO NO DISFRUTADOS.	
		<b>SUMA TOTAL</b>	

**ATENTAMENTE**  
**"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"**

**JEFE INMEDIATO**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO**

---

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

---

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**

**EL TRABAJADOR**

---

**NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO**