



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

*Instituto de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas*

Montecillo - Puebla - Córdoba - Veracruz - Tabasco - Campeche - San Luis Potosí

**REGLAMENTO**

**DE**

**ESCALAFON**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
	<b>TITULO PRIMERO</b>	
	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
	<b>CAPITULO I</b>	
	<b>ALCANCE Y APLICACIONES DE ESTE REGLAMENTO</b>	
1	DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO	1
2	DE LA APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO	
3	DEFINICIONES	
4	DEL ESCALAFON	2
5	DEL DERECHO ESCALAFONARIO	
6	DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES CON LICENCIA SINDICAL	
7	DERECHO DE PRIORIDAD	
8	DEL REGISTRO ESCALAFONARIO	
9	TIPOS DE PROMOCION ESCALAFONARIA	
10	FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO	
11	DEL FACTOR CONOCIMIENTOS	3
12	DEL FACTOR APTITUD	
13	DEL FACTOR DISCIPLINA	
14	DEL FACTOR ANTIGUEDAD	
15	DEL FACTOR SINDICALIZACION	
16	DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS	
17	DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	
18	DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	4
19	GRUPOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	
20	PLANTILLA DE PERSONAL	5
21	TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PASEN A OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA	
22	TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS QUE PASAN A OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA	6
23	OBJECION POR CAMBIO DE LABORES EN PUESTOS DE CONFIANZA	
24	FORMULACION DE CONTENIDO Y CRITERIOS PARA EXAMENES DE ADMISION	
25	DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR CADA PUESTO	
26	DEL INGRESO	7
27	TIPOS DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	
28	DE LOS TRABAJADORES POR TIEMPO DETERMINADO Y OBRA DETERMINADA	
29	DERECHOS DE OBJECION Y APELACION PREVIOS A LA PLANTA	
30	DE LA PLAZAS A CUBRIRSE POR MOVIMIENTO ESCALAFONARIO	8
31	DE LAS VACANTES QUE NO SE CUBREN A TRAVES DEL ESCALAFON	
32	DE LA NOTIFICACION DE VACANTES A LA COMISION	
33	BASES PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES	
34	VIGENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DICTAMINADOS POR LA COMISION	
35	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACION DE TRABAJADORES	9

*[Faint, illegible text or markings]*

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**CAPITULO II  
ESTRUCTURA DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON**

36	DE LA CARACTERISTICA PERMANENTE Y DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION	
37	DE LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	
38	DESIGNACION DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISION	10
39	DE LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES	
40	DE LA AUTONOMIA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES Y ACUERDOS DE LA COMISION	
41	REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	
42	DEL DOMICILIO DE LA COMISION	

**CAPITULO III  
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON**

43	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	
44	OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION	11

**CAPITULO IV  
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON**

45	DE LA FRECUENCIA DE LAS SESIONES	12
46	DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE LA COMISION EN CADA SESION	
47	DEL PLENO DE LA COMISION Y DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE MERO TRAMITE	
48	DEL QUORUM LEGAL	13
49	DE LOS MIEMBROS SUPLENTE	
50	DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION	
51	DE LAS VOTACIONES DE LA COMISION Y LOS CASOS DE EMPATE	
52	DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO DE LA COMISION	
53	DEL REGISTRO DE ANTIGUEDADES	14
54	DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTAMENES DE LA COMISION	
55	DE LAS APELACIONES A LOS DICTAMENES DE LA COMISION	
56	DE LA COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS ANTE LA COMISION	
57	DE LA SALVEDAD DE LOS DERECHOS DE LAS PARTES	
58	DE LAS NOTIFICACIONES DE PROMOCIONES	
59	DE LA OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA COMISION	
60	DEL ARCHIVO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON	
61	ASESORIA TECNICA PARA LA COMISION	
62	ASESORES DE LAS PARTES	
63	DEL CARACTER DE LA COMISION Y SUBCOMISIONES	

**CAPITULO V  
DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON**

64	DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON	
65	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBCOMISIONES	
66	DE LOS INTEGRANTES DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFON	
67	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION	
68	DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	16
69	DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EVALUACION DEL FACTOR ESCALAFONARIO DISCIPLINA	

**TITULO SEGUNDO  
PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS  
CAPITULO I  
CRITERIOS GENERALES**

70	DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS	
71	DE LA APLICACION DE DERECHOS ESCALAFONARIOS	
72	DE LA NOTIFICACION DE PLAZAS VACANTES	
73	DE LA FACULTAD DE LA COMISION PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROMOCION	
74	DE LA FACULTAD DE LA COMISION MIXTA PARA EFECTUAR EL RECORRIDO ESCALAFONARIO COMPLETO	17
75	DE LA FACULTAD DE LOS TRABAJADORES PARA OPTAR AL ASCENSO ESCALAFONARIO	
76	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DAR POSESION AL CANDIDATO SELECCIONADO	
77	DEL LUGAR DE ADSCRIPCION POR PROMOCION ESCALAFONARIA	
78	DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN VACANTES PROVISIONALES VIA ESCALAFON	
79	DEL REGISTRO DE LA COMISION DE LA EJECUCION DE SUS DICTAMENES DE PROCESOS ESCALAFONARIOS	
80	DEL MOVIMIENTO INVERSO DEL ESCALAFON	

**CAPITULO II  
PROMOCION ESCALAFONARIA SIMPLE**

81	PROMOCION SIMPLE	18
82	DE LOS DERECHOS EN LA VALORACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN LA PROMOCION SIMPLE	
83	DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCION SIMPLE	
84	DE LA SELECCION DEL CANDIDATO A OCUPAR UNA VACANTE MEDIANTE LA CONSULTA AL REGISTRO DE ANTIGUEDAD	
85	DEL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD	
86	DEL PLAZO PARA CALIFICAR FACTORES ESCALAFONARIOS Y PARA BOLETINAR EL ACUERDO DE LA COMISION	19
87	DE LA IMPUGNACION AL BOLETIN DE LA COMISION	
88	DE LOS BOLETINES FIRMES	
89	DEL CUADRO ESCALAFONARIO	
90	DEL CORTE SEMESTRAL PARA EL COMPUTO DE LA ANTIGUEDAD Y PUBLICACION DEL MISMO	

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in the center margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the far right margin]*

**CAPITULO III  
PROMOCION ESCALAFONARIA POR CONCURSO**

91	PROMOCION POR CONCURSO	
92	DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO ESCALAFONARIO	
93	DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA PROMOCION POR CONCURSO	20
94	DE LA INSCRIPCION A EXAMENES POR CONCURSO	
95	DE LA FALTA DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD AL EXAMEN	
96	TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN PRIMERA INSTANCIA	
97	TRABAJADORES CON DERECHO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ESCALAFONARIOS EN SEGUNDA INSTANCIA	
98	REUBICACION POR CARRERA TECNICA O PROFESIONAL	
99	DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCION POR CONCURSO	21
100	DE LA CALIFICACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS	
101	DEL RESULTADO DEL CONCURSO	22
102	DEL OTORGAMIENTO DE VACANTE POR CONCURSO ESCALAFONARIO	
103	DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DECLARA UNA PLAZA DESIERTA	

**CAPITULO IV  
DE LAS PERMUTAS, COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE  
ADSCRIPCION**

104	DERECHO DE ADSCRIPCION	
105	DE LOS REQUISITOS PARA PERMUTAR	
106	DE LOS ALCANCES DE LAS PERMUTAS	
107	DE LAS SOLICITUDES DE PERMUTA	
108	DE LA FACULTAD PARA DESISTIRSE DE UNA PERMUTA	
109	DEL PERIODO PARA TENER DERECHO A UNA NUEVA PERMUTA	
110	DEL DERECHO DEL COLEGIO Y DEL SINDICATO PARA SOLICITAR COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	23
111	DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES PARA SOLICITAR COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	
112	COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION	
113	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CAMBIOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y COMISIONES	

**CAPITULO V  
INCONFORMIDADES**

114	DE LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES SOBRE EL CUADRO DE ANTIGUEDADES	
115	DE LA REVISION DE EXPEDIENTES EN CASO DE INCONFORMIDAD SOBRE ANTIGUEDAD	
116	DEL PLAZO PARA IMPUGNAR LOS DICTAMENES DE LA COMISION	
117	DE LA SALVEDAD DE DERECHOS DEL TRABAJADOR RESPECTO A LOS DICTAMENES DE LA COMISION	
118	DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFON	
119	INCONFORMIDAD SOBRE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR PUESTOS EN PROMOCION ESCALAFONARIA	
120	DE LOS CASOS DE INCONFORMIDAD	

121	EN LOS CASOS DE EXAMENES CON IRREGULARIDAD	
122	EN LOS CASOS DE INEXACTA EVALUACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS O EN LOS CASOS DE OMISION DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACION O EXCUSA	
123	DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN CASOS DE IMPUGNACION	
124	DEL PLAZO PARA RESOLVER IMPUGNACIONES	25

**CAPITULO VI  
DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS**

125	DE LOS CASOS DE RECUSACION	
126	DEL ESCRITO DE RECUSACION	
127	DEL ESTUDIO DE RECUSACIONES	
128	DEL PLAZO PARA RESOLVER RECUSACIONES	
129	DE LAS EXCUSAS	
130	DE LOS CASOS DE DESTITUCION POR OMISION DE EXCUSA	26

**TRANSITORIOS**

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

*[Handwritten marks and signatures on the left side of the page]*

*[Handwritten marks and signatures in the middle of the page]*

*[Handwritten marks and signatures in the middle-right of the page]*

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I ALCANCE Y APLICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento es obligatorio para la Institución, el Sindicato y los trabajadores administrativos de planta y temporales del Colegio de Postgraduados.

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

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

- 1) La Institución o el Colegio, como el Colegio de Postgraduados.
- 2) El Sindicato o el SINTCOP, como el Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.
- 3) El Reglamento, como el Reglamento de la Comisión Mixta Nacional de Escalafón del Colegio de Postgraduados.
- 4) La Comisión, como la Comisión Mixta Nacional de Escalafón del Colegio de Postgraduados.
- 5) Trabajadores, las personas físicas que presten sus servicios al Colegio de Postgraduados en virtud de una relación de trabajo y que no desempeñen puestos de confianza.
- 6) El C.C.T., como el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Postgraduados.
- 7) La Ley, como la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional.
- 8) Asesores, como las personas que con voz ilustren y aclaren criterios de las partes.
- 9) Escalafón, es el sistema para cubrir provisional o definitivamente las vacantes que se generen en plazas de planta o de nueva creación, que no sean de última categoría, así como los procedimientos de ascenso y autorización de comisiones, cambios, cambios de adscripción y permutas.
- 10) Estructura salarial, lista escalonada de las distintas cuotas que por concepto de salario tabulado, constituyen los diversos niveles, por zonas económicas, establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 11) Salario Tabulado, la cantidad fijada en la estructura salarial del tabulador.
- 12) Plaza Tabulada, es la considerada dentro del Presupuesto del Colegio de Postgraduados aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 13) Puesto Tabulado, es el que aparece en el Tabulador con su correspondiente salario.
- 14) Plaza Vacante, es la plaza de planta que se crea o que se deja de ocupar por algún trabajador, en forma definitiva o temporal, por cualquier causa.
- 15) Tabulador, es el documento que contiene el salario mensual para cada puesto, categoría o nivel y jornada, y para las zonas económicas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 16) Cambio, es el movimiento temporal o permanente de personal dentro de la misma adscripción.
- 17) Cambio de Adscripción, cualquier movimiento temporal o permanente para pasar de un centro de trabajo a otro en una misma entidad federativa o en otra distinta siempre y cuando sea titular de la plaza, sin que se altere la categoría del trabajador.
- 18) Permuta, es el cambio entre dos trabajadores del mismo puesto y nivel salarial, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- 19) Revisión de funciones para Reclasificación, es el estudio que a petición de la Institución, del Sindicato o del trabajador, deberá realizar la Comisión, para resolver los casos de los trabajadores que se encuentren realizando funciones por más de seis meses diferentes a la que en virtud de su contrato individual de trabajo les corresponden.

20) Derechos de Antigüedad, se considera la antigüedad de los trabajadores, el periodo durante el cual un trabajador ha prestado sus servicios en el Colegio, sujetándose a lo dispuesto en los artículos 156 y 158 de la Ley.

21) Comisión, cambio temporal de un centro de trabajo a otro sin que el trabajador pierda su adscripción.

22) Contrato Individual, como el Contrato Individual de Trabajo.

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

**ARTÍCULO 5.- DEL DERECHO ESCALAFONARIO.** El derecho de ascenso corresponde a los trabajadores de planta. En caso de que no se encontrara candidato a ocupar una plaza vacante que haya sido sujeta a movimiento escalafonario entre los trabajadores de planta, se preferirá al trabajador temporal con mayor antigüedad, que cubra los requisitos de conocimientos y aptitud, sobre un candidato externo.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 9.- TIPOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA.** Promoción Escalafonaria es el procedimiento para ascender a una plaza vacante. Existen dos tipos de promociones:

- 1) Promoción Simple. Cuando el trabajador tenga la mayor antigüedad general dentro del Colegio, en el nivel inmediato inferior de la rama, en donde se haya originado la plaza vacante y en la misma Unidad Escalafonaria, siempre que cubra los requisitos de conocimientos requeridos para la vacante o cuente con la experiencia equivalente.
- 2) Por concurso. Cuando habiéndose agotado el procedimiento para la promoción simple, no se hubiese encontrado al candidato para cubrir la plaza vacante, en la misma Unidad Escalafonaria, o bien, porque la especialidad de las funciones de la plaza vacante así lo requiera y sea acordado expresamente por la Comisión.

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

**ARTÍCULO 11.- DEL FACTOR DE CONOCIMIENTOS.** Se entiende por conocimientos la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza. Comprende los siguientes subfactores:

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

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

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

- 1) Puntualidad: Se entiende por puntualidad la concurrencia del trabajador a sus labores a tiempo de acuerdo a los horarios establecidos en la Institución, de conformidad con la cláusula 62 del C.C.T. Para la calificación de este subfactor se considera como retardo el registro de la tarjeta de asistencia un minuto después de la tolerancia a que se refiere el Reglamento de Puntualidad y Asistencia vigente en la Institución.
- 2) Asistencia: Es el grado de constancia con que asiste un trabajador a sus labores. En la calificación de este subfactor no se tomarán en cuenta las faltas justificadas y días económicos.

**ARTÍCULO 14.- DEL FACTOR DE ANTIGÜEDAD.** La antigüedad es el tiempo de servicios prestados a la institución, la que se determinará en los términos de la cláusula 20 del C.C.T., sujetándose a lo dispuesto en los artículos 156 y 158 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 15.- DEL FACTOR DE SINDICALIZACIÓN.** Se entiende por sindicalización ser miembro activo, en ejercicio pleno de derechos, del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

**ARTÍCULO 16.- DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS.** Dentro de la Institución el Escalafón se integrará mediante Unidades Escalafonarias, con los trabajadores de planta del Corporativo y de cada uno de los Campus o Centros Regionales, en el entendido que el Corporativo y Campus Montecillo integran una sola Unidad Escalafonaria.

Estas Unidades Escalafonarias podrán modificarse para crear otras, si así lo convienen la Institución y el Sindicato, a través de la Comisión.

Así mismo, la Comisión llevará un control de todos los contratos temporales en cada Unidad Escalafonaria, para los efectos de lo contemplado en el artículo 5 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.- DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.** Para los fines de este Reglamento, la estructura ocupacional del personal de planta administrativo será la representación gráfica del Escalafón, por lo tanto deberá entenderse por:

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

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

**ARTÍCULO 19.- GRUPOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.**

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

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

Los grupos se dividen en ramas de la siguiente manera:

- 1) Administrativo:
  - a) Administrativa
  - b) Adquisiciones
  - c) Correspondencia y Archivo
  - d) Análisis de Estudios Administrativos
  - e) Almacén
  - f) Secretarial
- 2) Comunicaciones:
  - a) Publicidad
- 3) Educación:
  - a) Educación Especializada
- 4) Profesionistas:
  - a) Medicina
  - b) Análisis de Estudios Profesionales
- 5) Técnico:
  - a) Operador de Comunicaciones
  - b) Mantenimiento Especializado
  - c) Computación
  - d) Agropecuaria y Forestal
  - e) Campo
  - f) Pecuaria
  - g) Biblioteca
  - h) Enfermería
  - i) Dibujo
  - j) Fotografía
  - k) Guardería
  - l) Laboratorio
  - m) Maquinaria de Trabajo Pesado
  - n) Radio y Televisión
  - o) Traducción
  - p) Trabajo Social

6) Servicios:

- a) Cocina
- b) Dormitorios
- c) Fotografía Offset
- d) Formación y Transportación
- e) Impresor
- f) Intendencia
- g) Encuadernación y Acabados
- h) Mantenimiento General
- i) Albañilería
- j) Pintura
- k) Plomería
- l) Herrería
- m) Cerrajería
- n) Carpintería
- o) Barniz
- p) Jardinería
- q) Mantenimiento Mecánico
- r) Mantenimiento Eléctrico
- s) Oficinas
- t) Transporte Terrestre
- u) Vigilancia

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

**ARTÍCULO 20.- PLANTILLA DE PERSONAL.** La Institución y el Sindicato respetarán la Plantilla de Personal que apruebe presupuestalmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Coordinadora de Sector.

La Comisión será la encargada de mantener actualizada la Plantilla de Personal Administrativo del Colegio de Postgraduados.

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

**ARTÍCULO 21.- TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PASEN A OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA.** Los trabajadores sindicalizados que pasen a ocupar puestos de confianza, quedarán suspendidos en sus derechos y obligaciones sindicales y deberán solicitar la licencia respectiva a su planta al Director General o en quien delegue la responsabilidad, y obtener licencia sindical, para poder ocupar el puesto de confianza. Esta última licencia deberá renovarse cada año; en caso contrario el trabajador deberá regresar a su puesto de planta de manera inmediata.

En virtud de que lo establecido en el proemio de este artículo, significa un movimiento de personal que altera temporalmente la Plantilla de Personal, se deberá enviar copia de la invitación a ocupar puesto de confianza a la Comisión, así como de la licencia expedida por el Sindicato, para que la Comisión de oficio, realice los movimientos escalafonarios que procedan a efecto de cubrir provisionalmente la plaza que queda vacante en virtud de haber obtenido el trabajador una licencia para ocupar un puesto de confianza.

La Comisión vigilará que la plaza administrativa vacante se cubra considerando los requisitos de conocimientos establecidos para el puesto correspondiente o que tengan la experiencia equivalente. Para tal efecto se observará lo dispuesto en el artículo 25 del presente

Reglamento. En estos casos los contratos de confianza serán por tiempo indefinido y por más de seis meses.

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

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

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

**ARTÍCULO 23.- OBJECCIÓN POR CAMBIO DE LABORES EN PUESTOS DE CONFIANZA.**

El Sindicato tendrá derecho a objetar por escrito, aportando las pruebas en que funde su dicho, el cambio de labores en puestos de confianza, si estos pudieran corresponder a puestos administrativos, señalando las causas ante la Comisión la que resolverá en un término de 10 días hábiles, a partir del planteamiento sindical, a efecto de que la resolución sea aplicada en el Catálogo de Puestos del personal administrativo, que se revisa anualmente en la Institución.

**ARTÍCULO 24.- FORMULACIÓN DE CONTENIDO Y CRITERIOS PARA EXÁMENES DE ADMISIÓN.** La Comisión formulará el contenido y establecerá los criterios para los exámenes de aspirantes a laborar en el Colegio de Postgraduados. Asimismo elaborará, aplicará y evaluará los exámenes específicos.

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

- 1) En los casos de reingreso en el mismo puesto, no se aplicarán los exámenes, siempre y cuando el reingreso se presente dentro de los tres años siguientes a la baja del trabajador aspirante.
- 2) En caso de que el aspirante considere que su valoración ha sido incorrecta o su examen ha sido mal calificado, por conducto del Sindicato podrá pedir que se revise la calificación y valoración del mismo, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de dicha valoración, lo que se efectuará conjuntamente por la Comisión Mixta de Escalafón y el Secretario de Trabajo y Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SINTCOP, debiendo resolverse sobre la procedencia del planteamiento sindical, en el término de tres días hábiles a partir de conocer sobre la inconformidad del aspirante presentada por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón.

**ARTÍCULO 25.- DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR CADA PUESTO.** Los requisitos necesarios para ocupar cada puesto, se fijarán en el Catálogo de Puestos vigente en la Institución, en el que además de éstos, se especificará la descripción de las labores genéricas

y específicas correspondientes a los puestos administrativos existentes, así como la retribución relativa a cada puesto.

Los contratos por tiempo determinado y por obra determinada, no generan derechos escalafonarios, solo generan derechos de preferencia sobre candidatos que nunca hayan prestado sus servicios a la Institución, en los casos de contrataciones en plazas definitivas o temporales.

**ARTÍCULO 26.- DEL INGRESO.** Las plazas vacantes, declaradas desiertas o pie de grupo, serán cubiertas por la Institución, quien, en términos de las cláusulas 21 y 24 del C.C.T., solicitará al SINTCOP que presente los candidatos correspondientes con copia a la Comisión. Asimismo, se deberá enviar copia a la Comisión de todas las contrataciones que realice la Institución, para fines estadísticos.

La Comisión Mixta de Escalafón llevará el control estadístico y reglamentario de las plazas que ocupen los candidatos designados, en términos de la cláusula 159 del C.C.T.

Las partes podrán obtener de la Comisión Mixta de Escalafón, cualquier información a este respecto.

Asimismo, la Comisión vigilará que se respete la Plantilla de Personal establecida en cada una de las Unidades Escalafonarias existentes o las que se generen a futuro.

En ningún caso se podrán establecer distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política, condición social, estatura, complexión, ni promedio alguno para estudiantes, a menos que la Institución y el Sindicato, a través de la Comisión en el último caso así lo determinen, por la naturaleza de los servicios que hayan de prestarse. Asimismo, por ningún concepto, dentro de las evaluaciones de los aspirantes se incluirán requisitos relativos a exámenes psicométricos, psicotécnicos o psicológicos; ni se impondrá impedimento alguno a la mujer por razón de estado de gravidez.

**ARTÍCULO 27.- TIPOS DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.** Los Contratos Individuales de Trabajo serán por tiempo indeterminado, por tiempo determinado y por obra determinada, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- 1) **POR TIEMPO INDETERMINADO.** Son indeterminados los que se expiden a los trabajadores que cubran las vacantes de planta definitivas o de nueva creación y que estén contenidas en el Catálogo de Puestos y el Tabulador respectivo.
- 2) **POR TIEMPO DETERMINADO.** Son los que se expiden con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.
- 3) **POR OBRA DETERMINADA.** Son los que se expiden para realizar una obra específica previamente señalada, cuando así lo exija la naturaleza del trabajo. La duración de la relación en este caso, será mientras se realice la obra materia del Contrato Individual.

Los contratos por tiempo y obra determinados, no generan derechos escalafonarios.

**ARTÍCULO 28.- DE LOS TRABAJADORES POR TIEMPO DETERMINADO Y OBRA DETERMINADA.** Los trabajadores por tiempo determinado y obra determinada, que ocupen temporalmente una plaza administrativa, no adquirirán derechos de titularidad sobre ella. Los trabajadores temporales contratados por obra y tiempo determinado, tendrán derecho de preferencia sobre un candidato externo, para ocupar una plaza de pie de grupo o declarada desierta.

**ARTÍCULO 29.- DERECHOS DE OBJECCIÓN Y APELACIÓN PREVIOS A LA PLANTA.** La Institución podrá objetar al trabajador sus conocimientos teóricos, prácticos o su aptitud para ocupar una plaza por tiempo indeterminado dentro de los primeros treinta días de servicios, por escrito y personalmente.

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

- 1) La Comisión llamará al trabajador para que exhiba sus pruebas documentales mediante las cuales acredite sus conocimientos teóricos y prácticos o la experiencia equivalente, de conformidad con el Catálogo de Puestos vigente en la Institución.

2) Asimismo, la Comisión procederá a aplicar un examen de aptitud, observando criterios objetivos, siempre adecuados a las funciones del puesto de que se trate, también de conformidad con las funciones contempladas en el Catálogo de Puestos de personal administrativo vigente en la Institución.

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

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

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

**ARTÍCULO 31.- DE LAS VACANTES QUE NO SE CUBREN A TRAVÉS DEL ESCALAFÓN.** Forman también parte del Escalafón, pero su discernimiento no está sujeto a movimiento escalafonario, sino que serán cubiertas por el Sindicato en términos del presente Reglamento y las cláusulas 21 y 24 del C.C.T., las siguientes:

- 1) **Vacante temporal.** Es la que queda sin titular por un periodo menor a seis meses.
- 2) **Vacante de Pie de Grupo.** Es la de menor nivel salarial existente en cada grupo Escalafonario.
- 3) **Vacante Declarada Desierta.** Es la que ha sido declarada desierta por la Comisión Mixta de Escalafón.

La Comisión para efectos estadísticos llevará el control de las vacantes de este tipo que se ocupen en los términos del segundo párrafo del artículo 26 del presente Reglamento y de la cláusula 159 del C.C.T.

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

- 1) La Comisión dictaminará si procede o no realizar movimientos escalafonarios.
- 2) Cuando proceda, la Comisión efectuará el procedimiento escalafonario a que se refiere el presente ordenamiento y emitirá dictamen comunicándolo a la Institución con copia al Sindicato, para que ésta, en su caso, ejecute el o los movimientos escalafonarios a que haya lugar.
- 3) Una vez efectuado el recorrido escalafonario y de no cubrirse la plaza vacante, se aplicará lo establecido en el artículo 26 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 33.- BASES PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES.** En el presente instrumento, se observarán las siguientes bases:

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

preste o haya prestado sus servicios en la Institución y, en último caso con un candidato externo.

**ARTÍCULO 34.- VIGENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DICTAMINADOS POR LA COMISIÓN.** Los movimientos escalafonarios dictaminados por la Comisión, tendrán vigencia a partir de la catorcena siguiente a la fecha del dictamen.

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

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

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

**ARTÍCULO 35.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES.**

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

1. El trabajador, el Sindicato o la Institución, presentarán solicitudes de reclasificación por escrito, ante la Comisión aportando las pruebas documentales, testimoniales y las que consideren pertinentes para justificar su petición.
2. A partir de que la Comisión reciba el planteamiento de reclasificación integrará un expediente y en el término de diez hábiles estudiará el caso y evaluará las pruebas que la parte interesada le ofrezca. Si las pruebas son suficientemente convincentes, la Comisión procederá a emitir su dictamen.
3. En caso contrario la Comisión realizará una investigación, solicitando tanto al trabajador como al jefe inmediato la descripción de las funciones del trabajador propuesto para ser reclasificado. Asimismo, la Comisión podrá constatar por los medios a su alcance la veracidad de los informes rendidos tanto por el trabajador como por el jefe inmediato.
4. Una vez reunidas todas las pruebas que a juicio de la Comisión se consideren necesarias para emitir su dictamen, ésta procederá a hacerlo, debiendo agotar todo el procedimiento en 30 días hábiles a partir de la fecha en que se haya presentado por escrito ante la Comisión la solicitud de reclasificación.
5. De estimarse procedente la reclasificación, la Comisión procederá a dictaminar la ubicación del trabajador en el puesto, categoría y salario que le corresponda, siempre y cuando ello no interfiera con los derechos que el propio trabajador hubiere adquirido.
6. Para que proceda la reclasificación, el trabajador deberá haber desempeñado durante seis meses ininterrumpidos las funciones diferentes a las que corresponden a su Contrato Individual de Trabajo.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

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

**ARTÍCULO 37.- DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.** La Comisión estará integrada con igual número de representantes de la Institución y del Sindicato, de la siguiente forma:

- 1) La Comisión Nacional se integrará con tres representantes propietarios por cada una de las partes y dos suplentes y se localizará en el Corporativo.
- 2) Se formarán subcomisiones en cada uno de los Centros Regionales del Colegio de

Postgraduados, las que se integrarán con un representante propietario por cada una de las partes y un suplente y serán coordinadas por la Comisión Nacional.

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

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

Los representantes de la Institución ante la Comisión serán designados por el propio Colegio. Los representantes de los trabajadores, serán designados por el Sindicato.

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

**ARTÍCULO 40.- DE LA AUTONOMÍA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTÁMENES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN.** La Comisión es autónoma y sus dictámenes y acuerdos serán de observancia obligatoria para el Colegio, el Sindicato y los trabajadores, siempre que se ajusten a la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, al presente Reglamento y a otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.** Para ser miembro de la Comisión se requiere:

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

**ARTÍCULO 42.- DEL DOMICILIO DE LA COMISIÓN.** La Comisión tendrá como domicilio social las Instalaciones del Colegio de Postgraduados, ubicadas en el kilómetro 36.5 de la carretera México- Texcoco, Montecillo, Estado de México.

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

## CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**ARTÍCULO 43.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.** Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Escalafón, las siguientes:

1. Aplicar e interpretar el presente Reglamento.
2. Formular, aplicar y vigilar la instrumentación de los sistemas y procedimientos escalafonarios.
3. Constituir las Unidades Escalafonarias en términos de la cláusula 36 del Contrato Colectivo de Trabajo; observando la Plantilla del Personal Administrativo y el Catálogo de Puestos aprobado por la Institución y el Sindicato.
4. Mantener actualizado el registro escalafonario.
5. Llevar un registro semestral de la antigüedad de los trabajadores administrativos.
6. Mantener actualizada la plantilla general de los trabajadores administrativos del Colegio de Postgraduados.
7. Conocer de las vacantes que se presenten en los puestos de la Plantilla de Personal Administrativo.
8. Realizar las promociones simples para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas a las de pie de grupo.
9. Realizar las promociones por concurso, cuando así procedan.

10. Aplicar y calificar los exámenes de aptitud y los factores escalafonarios en promociones por concurso.
11. Dictaminar sobre los ascensos definitivos o provisionales, así como sobre las permutas, cambios y cambios de adscripción y comisiones de los trabajadores, en los términos del presente Reglamento. Así mismo, sobre los movimientos descendentes que deban producirse por el regreso de los trabajadores que se encontraban de licencia a su plaza administrativa de planta.
12. Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores en relación con sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.
13. Establecer criterios y formular el contenido de los exámenes de admisión de trabajadores.
14. Resolver sobre la idoneidad de un candidato cuando exista objeción previa a su inamovilidad.
15. Resolver, a petición de cualquiera de las partes, los casos de reclasificación de trabajadores que se encuentren realizando permanentemente funciones diferentes a las que en virtud de su Contrato Individual les corresponden.
16. Analizar los casos de los trabajadores administrativos no sindicalizados, que sean propuestos para ocupar puestos de confianza y emitir el dictamen correspondiente.
17. Resolver las objeciones del Sindicato sobre los cambios de funciones en puestos de Confianza.
18. Dictaminar la reubicación de aquellos trabajadores que hayan obtenido título, diploma, certificado o constancia de haber concluido alguna carrera a nivel técnico o profesional.
19. Proporcionar los informes que le soliciten la Institución, el Sindicato, o los trabajadores respecto a su propia situación escalafonaria.
20. Comunicar directamente a los trabajadores interesados y a las autoridades correspondientes de las Unidades Escalafonarias, los dictámenes emitidos, así como publicar dichos dictámenes.
21. Revisar, y en su caso, revocar, modificar o confirmar sus resoluciones a petición de los trabajadores que consideren lesionados sus derechos escalafonarios.
22. Conocer de cualquier movimiento de personal administrativo que altere temporal o permanentemente la Plantilla de Personal del Colegio de Postgraduados.
23. Solicitar al Colegio los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus acuerdos.
24. Solicitar al Colegio y al Sindicato o a los trabajadores la información y colaboración necesaria para resolver los asuntos que se planteen ante la Comisión.
25. Autorizar las formas que la Comisión utilice, tales como boletas de encuestas, boletines, convocatorias, etc.
26. Levantar y firmar las actas de sus sesiones en que se hagan constar los acuerdos tomados.
27. Resolver los asuntos de su competencia que le sean turnados.
28. Elaborar, cuando así lo estime procedente, instructivos específicos que faciliten la instrumentación de solicitudes que se originen con motivo de la aplicación de este Reglamento.
29. Sugerir a la Comisión de Catálogo de Puestos, en base a los problemas que se le presenten en su funcionamiento cotidiano y en sus procedimientos, reformas y/o adiciones al Catálogo de Puestos del personal administrativo, presentando por escrito sus observaciones.
30. Regirse por el presente Reglamento.
31. Y, las demás facultades y obligaciones que por su naturaleza le confieren el presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 44.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.** Son obligaciones y facultades de los integrantes de la Comisión:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión cuantas veces sean convocadas.
- 2) Deliberar y votar en las sesiones.
- 3) Levantar actas de las sesiones que celebre la Comisión, cuando les corresponda asumir el papel de Secretario.
- 4) Avalar con su firma las actas de las sesiones.

- 5) Proponer las modalidades de trabajo y en su caso, las reformas y adiciones al presente Reglamento que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- 6) Cuando les corresponda distribuir las labores que deban realizar los empleados designados al servicio de la Comisión, vigilar su cumplimiento y en general, velar por el buen funcionamiento administrativo de la Comisión.
- 7) Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos que deban ser sometidos al acuerdo de la Comisión.
- 8) Formular proyectos de acuerdos y resoluciones para someterlos a la consideración de la Comisión.
- 9) Elaborar los oficios de comunicación de los acuerdos, dictámenes y resoluciones de la Comisión, firmarlos conjuntamente y vigilar que estos sean acatados.
- 10) Conocer la correspondencia dirigida a la Comisión.
- 11) Elaborar el Orden del Día de las sesiones de la Comisión, cuando les corresponda asumir el papel de Presidente de Debates.
- 12) Ordenar y vigilar la formulación y trámite de la documentación que originen los exámenes, las calificaciones, boletines, dictámenes e inconformidades cuando les corresponda.
- 13) Atender e informar a los trabajadores cuando éstos lo soliciten, sobre las funciones de la Comisión y asuntos en trámite relacionados con los propios trabajadores.
- 14) Ordenar y dirigir el trámite de los asuntos inherentes a la Comisión, encausándolos a la resolución final por parte de ésta.
- 15) Excusarse de participar en algún procedimiento escalafonario en los casos previstos en el presente Reglamento.
- 16) Participar en el estudio y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisión.
- 17) Actuar con apego a los principios básicos de honestidad, al margen de todo interés personal.
- 18) Guardar reserva de los asuntos tratados en el seno de la Comisión, cuya divulgación redunde en perjuicio de la misma, de la Institución y del Sindicato.
- 19) Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento.
- 20) Y en general, todas aquellas inherentes a las funciones de la Comisión.

#### CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**ARTÍCULO 45.- DE LA FRECUENCIA DE LAS SESIONES.** La Comisión sesionará de tiempo completo tres días a la semana, independientemente de todas aquellas sesiones necesarias para resolver los asuntos que le sean turnados para su resolución. Las Sub-Comisiones de Escalafón funcionarán por lo menos una vez a la semana, independientemente de todas aquellas sesiones necesarias para resolver los asuntos que le sean turnados. La Comisión y Sub-Comisiones funcionarán siempre dentro de la jornada de trabajo y como parte de ella.

**ARTÍCULO 46.- DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EN CADA SESIÓN.** La Comisión nombrará en cada sesión un Presidente de Debates por una de sus partes y un Secretario por la otra, intercambiándose en cada sesión.

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

**ARTÍCULO 47.- DEL PLENO DE LA COMISIÓN Y DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE MERO TRÁMITE.** El pleno se integra con seis representantes, tres por cada una de las partes. El Pleno podrá designar entre los representantes titulares y/o suplentes, alguno o algunos para despachar los asuntos de mero trámite, los que deberán ser firmados por los representantes designados.

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

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

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

En ningún caso las sesiones de la Comisión podrán desintegrarse unilateralmente.

**ARTÍCULO 49.- DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.** Los miembros suplentes tendrán la obligación de participar en las sesiones de la Comisión y Subcomisiones, cuando por la ausencia de algún miembro propietario tengan que asumir la representación de éste, asimismo, podrán participar en las sesiones en los casos a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento. Para tales efectos la Institución les otorgará las facilidades necesarias.

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

**ARTÍCULO 51.- DE LAS VOTACIONES DE LA COMISIÓN Y LOS CASOS DE EMPATE.** La Comisión tomará sus acuerdos por voto directo y mayoría simple, en caso de empate, se solicitará la intervención de un árbitro; para tal efecto, Institución y Sindicato integrarán una lista de tres peritos por cada una de las partes, los que irán fungiendo como árbitros, por orden alfabético.

**ARTÍCULO 52.- DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO DE LA COMISIÓN.** La Comisión se constituirá en Pleno para la resolución de los siguientes asuntos:

1. Constituir y en su caso modificar la estructura de la Unidad Escalafonaria de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3) del artículo 43 del presente Reglamento.
2. Dictaminar el ascenso definitivo o provisional de los trabajadores, así como las permutas, comisiones, cambios y cambios de adscripción, las reclasificaciones y las reubicaciones por terminación de carrera técnica o profesional de los mismos.
3. Determinar qué tipo de promoción procede en cada caso y en promoción por concurso acordar el tipo de examen que se debe de aplicar de conformidad con las funciones y requisitos inherentes a la vacante de que se trate.
4. Analizar los casos de los trabajadores administrativos no sindicalizados que sean propuestos para ocupar puestos de confianza.
5. Resolver las objeciones del Sindicato sobre los cambios de funciones en puestos de confianza.
6. Resolver a petición de cualquiera de las partes los casos de reclasificación de trabajadores que se afirme se encuentran realizando permanentemente, funciones diferentes a las que en virtud de su Contrato Individual les correspondan.
7. Establecer criterios y formular el contenido de los exámenes de admisión.
8. Resolver sobre la idoneidad de un candidato cuando exista objeción previa a su inamovilidad.
9. Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores en relación con sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se planteen.
10. Revisar y en su caso, revocar, modificar o confirmar sus resoluciones, a petición de los trabajadores que consideren lesionados sus derechos escalafonarios.
11. Los demás asuntos que la Ley, el Contrato Colectivo de Trabajo y este Reglamento le señalen.

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

**ARTÍCULO 54.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN.** Los dictámenes de la Comisión obligarán por igual al Colegio, al Sindicato y a los trabajadores.

**ARTÍCULO 55.- DE LAS APELACIONES A LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN.** Las resoluciones que emita la Comisión podrán ser apeladas en forma escrita por los interesados en un plazo máximo de cinco días hábiles en la Unidad Escalafonaria Corporativo-Campus Montecillo y diez días hábiles en los Campus o Centros Regionales, contados a partir de la fecha en que hayan sido notificadas, con el objeto de que puedan ser revisadas nuevamente y en su caso, sean revocadas, modificadas o confirmadas.

**ARTÍCULO 56.- DE LA COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS ANTE LA COMISIÓN.** En caso de apelación y de ser necesario, la Comisión citará a los interesados a efecto de que comparezcan personalmente a exponer lo que a su derecho convenga. Tal diligencia se efectuará a los cinco días de haber recibido la apelación generada en el Corporativo-Campus Montecillo y a los ocho días para las que se originen en los Campus o Centros Regionales.

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

**ARTÍCULO 58.- DE LAS NOTIFICACIONES DE PROMOCIONES.** Las promociones emitidas por la Comisión se harán por escrito y no requerirán ninguna otra formalidad. Se dará conocimiento a los interesados de los acuerdos correspondientes, por medio de notificación personal o correo certificado. En este último caso cuando el trabajador no concurre a sus labores por licencia, incapacidad, etc. Independientemente de lo anterior, la Comisión tendrá la obligación de boletinar sus dictámenes, tanto en el Corporativo-Campus Montecillo como en los Centros Regionales, para el conocimiento de todos los trabajadores, cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 59.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA COMISIÓN.** El Colegio, el Sindicato y los trabajadores administrativos de planta están obligados a proporcionar a la Comisión todos los datos e informes que ésta requiera para dictaminar o resolver los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 60.- DEL ARCHIVO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.** La Comisión elaborará un archivo con el expediente de todos y cada uno de los asuntos que le sean turnados. Así mismo, integrará un expediente por cada vacante provisional o definitiva con los siguientes documentos:

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

- 9) Promociones de inconformidad que presenten los interesados.
- 10) Resoluciones emitidas en relación con las inconformidades y constancias de notificación de éstas.

**ARTÍCULO 61.- ASESORÍA TÉCNICA PARA LA COMISIÓN.** Cuando la Comisión requiera de asesores técnicos para la solución de un problema específico en la esfera de su competencia, seleccionará de común acuerdo, a las instituciones oficiales o a los especialistas en la materia, cubriendo la Institución los honorarios que devenguen en su caso.

Cuando los requerimientos de asesoría técnica excedan la disponibilidad presupuestal autorizada, la institución se compromete a solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales necesarias.

**ARTÍCULO 62.- ASESORES DE LAS PARTES.** Las partes previo acuerdo, podrán acudir a las sesiones acompañadas por sus asesores jurídicos; cuando lo estimen conveniente. Estos asesores, según lo establecido en la cláusula 11 numeral 6 del Contrato Colectivo de Trabajo tendrán derecho a voz, pero no a voto, partiendo de que son las personas que con voz ilustran y aclaran criterios de las partes.

**ARTÍCULO 63.- DEL CARÁCTER DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES.** La Comisión será un órgano con carácter resolutivo y atenderá además de los asuntos colectivos de carácter general, los normativos y de procedimiento así como todo lo concerniente con las promociones escalafonarias.

Las Subcomisiones tendrán carácter de órganos auxiliares de la Comisión y sus funciones serán las que les señalen el artículo 65 del presente Reglamento, y leyes respectivas en la materia, así como el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**ARTÍCULO 64.- DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFÓN.** Las Subcomisiones de escalafón se constituyen como órganos auxiliares de la Comisión, que también tendrán carácter de permanentes, con funciones específicas y para fines determinados, en cada una de las Unidades Escalafonarias, según sea el caso y las necesidades. Las Subcomisiones no tendrán el carácter de resolutivas, y se integrarán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

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

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

**ARTÍCULO 66.- DE LOS INTEGRANTES DE LAS SUBCOMISIONES DE ESCALAFÓN.** Los integrantes de las Subcomisiones deberán:

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

**ARTÍCULO 67.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.**

El Departamento de Servicios al Personal y las demás unidades administrativas de la Institución, tendrán la obligación de auxiliar y apoyar la realización de los programas y resoluciones de la Comisión.

**ARTÍCULO 68.- DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.** La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, siendo un órgano auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón, emitirá calificaciones y constancias de los cursos que imparta, de acuerdo a su propio Reglamento, las que serán tomadas en cuenta, junto con las pruebas y exámenes de aptitud que sean necesarios para el proceso escalafonario.

**ARTÍCULO 69.- DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ESCALAFONARIO DISCIPLINA.** Para los efectos de evaluación de los subfactores comprendidos en el factor disciplina, el Departamento de Servicios al Personal proporcionará a la Comisión la información que le solicite, así como respecto de notas buenas y de méritos.

## TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

### CAPÍTULO I CRITERIOS GENERALES

**ARTÍCULO 70.- DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS.** Los procedimientos escalafonarios serán aplicados por la Comisión, que es el órgano facultado de carácter permanente, encargado de hacer cumplir y vigilar las disposiciones a que se refiere la cláusula 34 del Contrato Colectivo de Trabajo.

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

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

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

- 1) Nombre de la persona que ocupaba la vacante.
- 2) Motivo y fecha de la vacante.
- 3) Tipo de vacante (provisional o definitiva).
- 4) Grupo, rama, puesto.
- 5) Clave de la plaza.
- 6) Salario correspondiente a la plaza.
- 7) Adscripción del trabajador que originó la vacante.
- 8) Lugar de prestación de servicios
- 9) Horario y jornada de trabajo.
- 10) Requisitos para el desempeño de la vacante.

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

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

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

Para el caso de que el trabajador promovido, en un periodo de 15 días no se presente a su nueva área de trabajo, la promoción quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Comisión, el Sindicato y la Institución.

**ARTÍCULO 76.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DAR POSESIÓN AL CANDIDATO SELECCIONADO.** Si el candidato seleccionado acepta el ascenso, la Comisión hará la notificación respectiva al Departamento de Servicios al Personal, el cual realizará los trámites necesarios a efecto de que el trabajador tome posesión de su nueva plaza, en la catorcena inmediata posterior a la fecha del acuerdo.

**ARTÍCULO 77.- DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN POR PROMOCIÓN ESCALAFONARIA.** Los trabajadores ascendidos deberán prestar sus servicios en el lugar y en el centro de trabajo donde se originó la vacante. De no ser así, la promoción quedará sin efecto.

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

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

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

**ARTÍCULO 79.- DEL REGISTRO DE LA COMISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE SUS DICTÁMENES DE PROCESOS ESCALAFONARIOS.** El Departamento de Servicios al Personal enviará copias de los Contratos Individuales de los trabajadores promovidos escalafonariamente a la Comisión para su revisión y registro correspondiente.

**ARTÍCULO 80.- DEL MOVIMIENTO INVERSO DEL ESCALAFÓN.** Las vacantes temporales mayores de seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón; pero los trabajadores ascendidos lo serán con carácter de provisionales, de tal modo que si el titular de la plaza se reincorpora a la misma, automáticamente se recorrerá en forma inversa el escalafón y el trabajador temporal de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Colegio de Postgraduados.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA SIMPLE

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 83.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN SIMPLE.** Al presentarse una vacante sujeta a promoción simple, se observará lo siguiente:

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

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

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

**ARTÍCULO 85.- DEL CÓMPUTO DE LA ANTIGÜEDAD.** La antigüedad comprende el tiempo de servicios prestados por el trabajador al Colegio de Postgraduados. Se considera la antigüedad de los trabajadores, el periodo durante el cual un trabajador ha prestado ininterrumpidamente sus servicios en el Colegio, o en el que surta sus efectos el contrato temporal con responsabilidad para la Institución.

La antigüedad de los trabajadores temporales contará a partir de la fecha en que hubiera iniciado la prestación ininterrumpida de sus servicios en el Colegio de Postgraduados. Las licencias sin goce de sueldo interrumpen el cómputo de la antigüedad escalafonaria. En caso de separación del Colegio y de ingreso al servicio activo, será descontado al trabajador el tiempo fuera de la Institución, tomando en cuenta únicamente el efectivamente laborado, siempre y cuando no se le haya indemnizado o gratificado.

**ARTÍCULO 86.- DEL PLAZO PARA CALIFICAR FACTORES ESCALAFONARIOS Y PARA BOLETINAR EL ACUERDO DE LA COMISIÓN.** La Comisión calificará los derechos escalafonarios de los candidatos a la vacante, en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir de la fecha en que disponga de todos los elementos necesarios para ello y notificará por medio de un boletín que se exhibirá en las áreas de mayor afluencia de trabajadores, el acuerdo del ascenso respectivo, al día siguiente de la fecha de éste, con el objeto de enterar a todos los trabajadores, a fin de que, si alguno de ellos se considera lesionado en sus derechos escalafonarios, presente su inconformidad y sea resuelta antes de que se otorgue el Contrato Individual correspondiente.

**ARTÍCULO 87.- DE LA IMPUGNACIÓN AL BOLETÍN DE LA COMISIÓN.** Si el boletín es impugnado por un trabajador que considere afectados sus derechos escalafonarios y la impugnación es dictaminada procedente por la Comisión, ésta formulará otra con los datos que correspondan.

La impugnación deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles para los trabajadores del Campus Montecillo y Corporativo y diez días hábiles para los Centros Regionales, contados a partir de la publicación del boletín.

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

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

**ARTÍCULO 90.- DEL CORTE SEMESTRAL PARA EL CÓMPUTO DE LA ANTIGÜEDAD Y PUBLICACIÓN DEL MISMO.** En los meses de Enero y Julio de cada año, la Comisión computará la antigüedad general en la Institución, que corresponda a cada trabajador administrativo de acuerdo a los datos que le proporcione el Departamento de Servicios al Personal.

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

### CAPÍTULO III

#### PROMOCIÓN ESCALAFONARIA POR CONCURSO

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

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

**ARTÍCULO 93.- DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA PROMOCIÓN POR CONCURSO.** Las convocatorias contendrán los siguientes datos:

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

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

**ARTÍCULO 94.- DE LA INSCRIPCIÓN A EXÁMENES POR CONCURSO.** Solamente tomarán parte en los concursos, los trabajadores que hayan presentado solicitud de participación ante la Comisión en los términos señalados en la convocatoria respectiva.

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

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

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

**ARTÍCULO 98.- REUBICACIÓN POR CARRERA TÉCNICA O PROFESIONAL.** Los trabajadores que hayan obtenido título, diploma, certificado o constancia de haber concluido alguna carrera a nivel técnico o profesional, tendrán derecho a ser reubicados en la plaza que soliciten, siempre y cuando exista la vacante. La reubicación deberá ser dictaminada por la Comisión Mixta de Escalafón bajo el siguiente procedimiento:

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

**ARTÍCULO 99.- DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS EN PROMOCIÓN POR CONCURSO.** Los factores escalafonarios que normarán el criterio para determinar al trabajador que cubra una vacante son:

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

a) Puntualidad: Se entiende por puntualidad la concurrencia del trabajador a sus labores, a tiempo, de acuerdo a los horarios establecidos en la Institución y de conformidad con la cláusula 120 del Contrato Colectivo vigente y el Reglamento de Puntualidad y Asistencia.

b) Asistencia: Es el grado de constancia con la que asiste un trabajador a sus labores.

4) La antigüedad: El tiempo de servicios prestados a la Institución, la que se determinará en los términos de la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo y de los artículos 156 y 158 de la Ley.

5) La sindicalización: Ser miembro activo en ejercicio y plena facultad de derechos del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

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

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

Para la interpretación de este artículo, deberá ajustarse a lo definido con respecto a factores escalafonarios, en el artículo 99 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 101.- DEL RESULTADO DEL CONCURSO.** La Comisión dará a conocer al Departamento de Servicios al Personal, y a los trabajadores mediante boletín, el dictamen en que se indique el nombre del trabajador que obtuvo la mayor calificación aprobatoria, a efecto de que una vez transcurrido el plazo de apelación se elabore el nuevo Contrato Individual del mismo.

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

**ARTÍCULO 102.- DEL OTORGAMIENTO DE VACANTE POR CONCURSO ESCALAFONARIO.** La vacante se otorgará al trabajador que obtenga mayor calificación, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 103.- DEL PROCEDIMIENTO CUANDO SE DECLARA UNA PLAZA DESIERTA.** De no haberse inscrito ningún trabajador en el concurso o en caso de no resultar aprobado ninguno de los inscritos, la Comisión notificará al Departamento de Servicios al Personal y al Sindicato con el fin de que la plaza vacante sea cubierta de conformidad con el Artículo 26 de este Reglamento.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS PERMUTAS, COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 104.- DERECHO DE ADSCRIPCIÓN.** Los trabajadores tienen derecho a su adscripción de dependencia y de Unidad Escalafonaria, en el lugar que señale su Contrato Individual de Trabajo. La Institución no podrá cambiar de adscripción a ningún trabajador, salvo por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas o por desaparición del centro de trabajo. Los cambios de adscripción así como las comisiones, se realizarán previo dictamen de la Comisión.

**ARTÍCULO 105.- DE LOS REQUISITOS PARA PERMUTAR.** Los trabajadores tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares por otras del mismo puesto, correspondientes a unidades administrativas distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 106.- DE LOS ALCANCES DE LAS PERMUTAS.** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos administrativos permutados y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario o de prestaciones económicas que se hayan otorgado.

**ARTÍCULO 107.- DE LAS SOLICITUDES DE PERMUTA.** Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión, dichas solicitudes deberán contener:

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

**ARTÍCULO 108.- DE LA FACULTAD PARA DESISTIRSE DE UNA PERMUTA.** Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Comisión, mediante gestión expresa por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejarse sin efecto si desisten ambos permutantes.

**ARTÍCULO 109.- DEL PERIODO PARA TENER DERECHO A UNA NUEVA PERMUTA.** Ningún trabajador que haya sido cambiado con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año.

**ARTÍCULO 110.- DEL DERECHO DEL COLEGIO Y DEL SINDICATO PARA SOLICITAR COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.** La Institución y el Sindicato podrán solicitar a la Comisión, cambios, cambios de adscripción y comisiones de trabajadores por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas y/o por la desaparición de algún centro de trabajo, debiéndose contar para tal efecto con la conformidad escrita del trabajador.

**ARTÍCULO 111.- DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES PARA SOLICITAR COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.** Los trabajadores podrán solicitar a la Comisión cambios, cambios de adscripción y comisiones, la cual los autorizará de conformidad con las necesidades del servicio y la justificación de los motivos que originen la solicitud, siempre que no se lesionen los derechos de otro trabajador. Para efectos de la comisión, la misma será hasta por el lapso de un año, sin que la área laboral del trabajador comisionado pierda la plaza de la que éste es titular, en el entendido que existirá el derecho de que, en su momento, los interesados que así lo deseen podrán solicitar prórroga. Para solicitar una comisión será necesario que el trabajador cuente cuando menos con seis meses de estar desarrollando las funciones de su puesto, en el lugar de adscripción que le corresponde de acuerdo a su Contrato Individual. Asimismo, ésta podrá darse por concluida a petición de cualquiera de las partes, es decir del trabajador, del titular del área de adscripción o del titular del área donde el trabajador éste comisionado. Dada la característica de la figura comisión, ésta no es compatible con el derecho a reclasificación.

**ARTÍCULO 112.- COMISIONES, CAMBIOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los artículos 110 y 111 del presente ordenamiento, se entenderá por cambio, cambio de adscripción y comisión lo establecido en el artículo 3, fracciones 16, 17 y 21 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 113.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CAMBIOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y COMISIONES.** Los cambios, cambios de adscripción y comisiones deberán solicitarse por escrito a la Comisión, por la parte interesada, de conformidad con los artículos 110, 111 y 112 de este Reglamento, fundando los motivos para dicha solicitud. La Comisión estudiará la solicitud, dictaminando lo procedente a más tardar a los 10 días hábiles de haberla recibido.

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

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

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

#### CAPÍTULO V INCONFORMIDADES

**ARTÍCULO 114.- DE LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES SOBRE EL CUADRO DE ANTIGÜEDADES.** El trabajador inconforme con su situación en el cuadro de antigüedades semestral, podrá solicitar su revisión a la Comisión mediante escrito fundado y con las pruebas respectivas para que se modifique, si procede.

**ARTÍCULO 115.- DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE INCONFORMIDAD SOBRE ANTIGÜEDAD.** En caso de inconformidad, la Comisión revisará el expediente del interesado y toda la documentación que se considere que pueda indicar la verdadera antigüedad del trabajador inconforme, dando a conocer el resultado de la investigación al Departamento de Servicios al Personal, con copia al interesado.

**ARTÍCULO 116.- DEL PLAZO PARA IMPUGNAR LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN.** Los trabajadores que consideren tener primacía para ocupar una vacante inmediata superior a la propia, en su misma unidad escalafonaria, así como los que objetan las

resoluciones en primera instancia de la Comisión, tendrán derecho de impugnar esa resolución en un término de cinco días hábiles en el Corporativo y Campus Montecillo y diez días hábiles en los Centros Regionales, contados a partir de la fecha del boletín o del medio por el que se da a conocer el dictamen.

**ARTÍCULO 117.- DE LA SALVEDAD DE DERECHOS DEL TRABAJADOR RESPECTO A LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN.** En caso de no estar conforme el trabajador después de haber apelado a la Comisión, quedan salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma que considere pertinente.

**ARTÍCULO 118.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la propia Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos previstos en el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y cualquier otro ordenamiento aplicable en la materia y los principios generales de derecho, los principios generales de justicia social que se derivan de Artículo 123 Constitucional, la jurisprudencia, la costumbre, el uso y la equidad, aplicando siempre la interpretación más favorable a los trabajadores.

**ARTÍCULO 119.-INCONFORMIDAD SOBRE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR PUESTOS EN PROMOCIÓN ESCALAFONARIA.** En los casos de promociones escalafonarias, la Comisión observará criterios objetivos, siempre adecuados a las funciones del puesto del que se trate. Los trabajadores, por sí mismos o por conducto de su representación sindical podrán presentar por escrito ante la Comisión su inconformidad a los requisitos, funciones o exámenes que se apliquen para la plaza vacante, si estos no se apegan a lo contemplado en la cédula de identificación respectiva, contenida en el Catálogo de Puestos. La Comisión resolverá sobre la inconformidad en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 120.- DE LOS CASOS DE INCONFORMIDAD.** Los trabajadores podrán inconformarse contra los dictámenes de la Comisión en los siguientes casos:

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

**ARTÍCULO 121.- EN LOS CASOS DE EXÁMENES CON IRREGULARIDAD.** En el caso que señala el numeral 1 del artículo anterior, si se considera que existe irregularidad en el examen, debe reclamarse en el momento de efectuarse o al finalizar éste, antes de que se levanten las actas respectivas en las que se hará constar si lo solicita el trabajador, tanto la impugnación, como los argumentos y las pruebas en que se apoya. De ser necesario, en las propias actas se asentarán las aclaraciones pertinentes que hagan quienes intervengan en el examen en representación de la Comisión, turnando de oficio la impugnación correspondiente, al pleno de la misma.

**ARTÍCULO 122.- EN LOS CASOS DE INEXACTA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS O EN LOS CASOS DE OMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN O EXCUSA.** En los casos de las fracciones 2 y 3 del artículo 120 de este Reglamento, los trabajadores presentarán por escrito su inconformidad ante la Comisión, dentro de los cinco días hábiles en el Corporativo y Campus Montecillo y de diez días hábiles para los Centros Regionales, siguientes a la fecha en que sea publicado el boletín por el que se dé a conocer el dictamen.

**ARTÍCULO 123.- DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN CASOS DE IMPUGNACIÓN.** Planteada la impugnación, los inconformes deberán aportar las pruebas de su dicho o señalar, en su caso, el lugar donde pueden obtenerse, siempre y cuando sea dentro de la misma Institución.

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

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

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

**ARTÍCULO 124.- DEL PLAZO PARA RESOLVER IMPUGNACIONES.** Las impugnaciones serán resueltas por el Pleno de la Comisión, dentro de un término de diez días hábiles siguientes a la audiencia de desahogo de pruebas.

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

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

## CAPÍTULO VI

### DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS

**ARTÍCULO 125.- DE LOS CASOS DE RECUSACIÓN.** Los trabajadores que participen en un procedimiento escalafonario podrán recusar a cualquiera de las personas que intervengan en él en representación de la Comisión, o a cualquiera de sus integrantes, cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- 1) Que el recusado tenga parentesco hasta del cuarto grado con cualquiera de los concursantes.
- 2) Que el recusado haya tenido manifestaciones de enemistad o resentimiento con el trabajador interesado.
- 3) Que el recusado esté participando como aspirante en el mismo concurso.

**ARTÍCULO 126.- DEL ESCRITO DE RECUSACIÓN.** El escrito de recusación deberá presentarse previamente a la realización del acto en que hubiere de intervenir la persona recusada, ofreciendo las pruebas correspondientes y, en su caso, acompañando las que obren en su poder, en caso contrario se desechará la solicitud de recusación.

**ARTÍCULO 127.- DEL ESTUDIO DE RECUSACIONES.** Las recusaciones serán estudiadas por el Pleno de la Comisión y de ser necesario se hará comparecer al recusado, quien tendrá la obligación de proporcionar la información que se le requiera, así como el derecho a presentar pruebas que invaliden la recusación.

**ARTÍCULO 128.- DEL PLAZO PARA RESOLVER RECUSACIONES.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la recusación, la Comisión resolverá a la vista de las pruebas aportadas, sobre la procedencia o improcedencia de la misma y en su caso, designará sustituto del recusado. En el caso de que cualquiera de los integrantes de la Comisión fuere recusado, se abstendrá de intervenir en el procedimiento de recusación y lo sustituirá un suplente.

**ARTÍCULO 129.- DE LAS EXCUSAS.** Los representantes que integran la Comisión, los miembros de las Subcomisiones y en general quienes intervengan en un procedimiento escalafonario, en representación o por encargo de dicha Comisión, están obligados a excusarse de intervenir cuando en ellos concurra cualquiera de las causas señaladas en el artículo 125 de este Reglamento o cuando a su juicio medie alguna circunstancia que pueda limitar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones y sobre la cual podrá guardar reserva. La excusa se presentará por escrito y será atendida de inmediato por la Comisión, quien designará al sustituto que continúe con el procedimiento escalafonario.

**ARTÍCULO 130.- DE LOS CASOS DE DESTITUCIÓN POR OMISIÓN DE EXCUSA.** Los integrantes de la Comisión, los miembros de las Subcomisiones y, en general, quienes debiendo excusarse no lo hicieron, serán relevados de su cargo si se comprobara la existencia de cualquiera de las causas que se señala en el artículo 125 de este Reglamento. En su caso, la Comisión informará sobre el particular al Colegio o al Sindicato para que tomen las medidas adecuadas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su firma, comprometiéndose la Institución a reproducirlo, entregándole al SINTCOP por lo menos 1000 ejemplares para ser distribuidos entre los trabajadores.

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

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

**CUARTO. DEL TIEMPO LIBERADO PARA LA COMISIÓN.** Para el buen funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón, los representantes sindicales de la misma gozarán de tiempo liberado con goce de salario íntegro, conforme a lo dispuesto por la cláusula 155 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la Institución.

**QUINTO. DE LA DEROGACIÓN.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones, usos y costumbres que prevalecían en materia escalafonaria.

POR EL COLEGIO DE  
POSTGRADUADOS

LIC. GLORIA I. SANCHEZ TORRES  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LIC. CAROLINA SANCHEZ GONZALEZ  
DIRECTOR JURÍDICO

LIC. FELIPE VELAZQUEZ MARTINEZ  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
HUMANOS

LIC. FCO. JAVIER PASTRANA  
QUINTOS  
JEFE DEL DEPTO. RELACIONES  
LABORALES

POR EL SINDICATO INDEPENDIENTE  
DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO  
DE POSTGRADUADOS

C. ROBERTO BUENASCAS SANCHEZ  
SECRETARIO GENERAL

C. PABLO CORONA RAMIREZ  
SECRETARIO DE TRABAJO Y  
CONFLICTOS

C. TEOFILO SANCHEZ COLIN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, PRENSA  
Y PROPAGANDA

C. J. JESUS CLEMENTE ESQUIVEL  
COORDINADOR DE COMISIONES