



**MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE
INTERIOR DE ESCALAFON NUMERO R.I.-
LP/006/05 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE B.C.S. MISMO QUE REGIRA LA
RELACIONES OBRERO PATRONALES.**

LA PAZ, B.C.S., A 23 DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

**REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICALIZADOS AL SERVICIOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CONTENIDO	PAG.
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones generales.....	1
CAPÍTULO UNICO.....	1
TÍTULO SEGUNDO	
De la Comisión Mixta de Escalafón.....	3
CAPÍTULO I	
De la integración.....	3
CAPÍTULO II	
De las facultades y responsabilidades de la Comisión y de sus integrantes.....	4
CAPÍTULO III	
Del Presidente Arbitro.....	5
CAPÍTULO IV	
De los Secretarios de Grupo.....	6
CAPÍTULO V	
De las Subcomisiones Mixtas de Escalafón de los centros de trabajo.....	7
CAPÍTULO VI	
Del Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón.....	7
TÍTULO TERCERO	
De la asesoría técnica y de la acción coadyuvante de las autoridades del Colegio.....	8
CAPÍTULO I	
De la asesoría técnica.....	8
CAPÍTULO II	
De la acción coadyuvante de las autoridades del Colegio.....	8
TÍTULO CUARTO	
De los derechos escalafonarios.....	8
CAPÍTULO UNICO	
TÍTULO QUINTO	
De los procedimientos escalafonarios.....	10
CAPÍTULO I	
De la integración y consulta de los expedientes.....	10
CAPÍTULO II	
De la elaboración de los catálogos.....	10
CAPÍTULO III	
Del corrimiento escalafonario para la asignación de plazas administrativas.....	13
CAPÍTULO IV	
Del corrimiento escalafonario para la asignación de horas docentes y de asesor de contenido.....	16
CAPÍTULO V	
De los dictámenes escalafonarios.....	19

CONTENIDO	PAG.
CAPÍTULO VI	
De los factores escalafonarios.....	20
TÍTULO SEXTO	
De los recursos.....	23
CAPÍTULO I	
Del recurso de reconsideración.....	23
CAPÍTULO II	
Del recurso de revisión.....	24
TÍTULO SEPTIMO	
De los impedimentos.....	25
CAPÍTULO UNICO.....	25
TÍTULO OCTAVO	
De las responsabilidades.....	26
CAPÍTULO UNICO.....	26
TÍTULO NOVENO	
De la interpretación de este reglamento.....	26
CAPÍTULO UNICO.....	26
TÍTULO DECIMO	
Del banco de datos.....	26
CAPÍTULO UNICO.....	26
TÍTULO DECIMO PRIMERO	
De la prescripción.....	27
CAPÍTULO UNICO.....	27
TÍTULO DECIMO SEGUNDO	
De las tablas de calificación de los factores escalafonarios y del crédito escalafonario.....	27
CAPÍTULO I	
Disposiciones generales.....	27
CAPÍTULO II	
Factores escalafonarios grupos I y II.....	28
CAPÍTULO III	
Factores escalafonarios y crédito escalafonario anual grupo I.....	29
CAPÍTULO IV	
Factores escalafonarios y crédito escalafonario anual grupo II.....	32
CAPÍTULO V	
Instructivo para la expedición del crédito escalafonario anual.....	35
FORMATOS.....	38
TRANSITORIOS.....	39



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

- a) Antigüedad: es el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en que hubieran disfrutados de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- b) Ascenso: para los trabajadores del Grupo I es el movimiento de su puesto actual a un nivel o puesto de mayor nivel salarial. Para los trabajadores del Grupo II, es el incremento en el número de horas.
- c) Catálogo de Escalafón: es la relación ordenada de los trabajadores, que contiene la puntuación correspondiente a la calificación de sus factores escalafonarios.
- d) Comisión o Comisión Mixta de Escalafón.- es la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- e) Contrato Colectivo.- es el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- f) Corrimiento escalafonario: es el procedimiento mediante el cual la Comisión califica los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la evaluación de los factores a que se refiere el artículo 48 de este reglamento y asigna una plaza vacante.
- g) Dictamen Escalafonario: es el documento expedido por la Comisión, a través de su Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo, que contiene la determinación sobre la asignación de una plaza vacante.
- h) Escalafón: es el sistema organizado para efectuar los ascensos y transferencias de los trabajadores del Colegio, conforme a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y al presente Reglamento de Escalafón.
- i) Factores escalafonarios: son el conjunto de elementos que determinan la idoneidad de un individuo dentro del escalafón.
- j) Grupo escalafonario: es el conjunto de puestos cuyas funciones tienen características comunes de tipo general, clasificándose en Grupo I (trabajadores administrativos) y Grupo II (trabajadores docentes y asesores de contenido).
- k) Plaza: es la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.
- l) Plazas de nueva creación: son las unidades presupuestales autorizadas en el Colegio, en adición a las ya existentes.
- m) Plazas vacantes definitivas: son las que se generan en virtud de que la plaza existente queda sin titular por tiempo indefinido.
- n) Plazas vacantes temporales: son las que se generan en virtud de que el titular de la plaza disfruta de una licencia de conformidad con las disposiciones aplicables.
- o) Pleno: es el Pleno de la Comisión.
- p) Sindicato: es el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- q) Subcomisiones: son las Subcomisiones Mixtas de Escalafón de los Centros de Trabajo.
- r) Transferencia: es el cambio de un trabajador de su centro de adscripción habitual de trabajo a otro, pero manteniendo igual puesto y nivel salarial.
- s) Trabajadores: son los trabajadores de base sindicalizados en activo al servicio del Colegio, señalados en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.
- t) Trabajadores de base sindicalizados: son los trabajadores con plaza en propiedad, interinos, definitivos, provisionales y por tiempo fijo que ocupan un puesto de base y que están incorporados al Sindicato.

Artículo 5.- Los movimientos de los trabajadores que se efectúen acorde a este reglamento, no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur o Tribunales competentes.

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

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

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

La promoción escalafonaria de los trabajadores, será posible sólo después de transcurridos seis meses, contados entre la fecha del último dictamen emitido a su favor aceptado por el trabajador y la fecha de emisión del nuevo dictamen favorable. En los casos de concursantes únicos el ascenso podrá realizarse antes del término mencionado.

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

Artículo 10.- Será optativo para los trabajadores el aceptar o no su ascenso o transferencia. En caso de optar por no aceptar, lo deberá comunicar por escrito a la Comisión, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya notificado por escrito el dictamen correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 11.- La Comisión Mixta de Escalafón, es el organismo constituido de conformidad con el Artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo; se integra con igual número de representantes del Colegio y del Sindicato, uno por cada centro de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la misma Comisión, quienes designarán de común acuerdo, de entre sus miembros, a un Presidente Árbitro. No podrán ser miembros de la Comisión quienes sean miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato u ocupen el cargo de Director General o de Director de Área del Colegio.

El cargo de Presidente Arbitro lo ocupará seis meses un representante del Sindicato y seis meses un representante el Colegio, de manera alternada.

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

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

- a) Un Presidente Árbitro.
- b) Dos Secretarios de Grupo: uno del Grupo I y uno del Grupo II.
- c) Una Subcomisión por centro de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18.- La Comisión podrá sesionar cuando exista quórum de más de la mitad de sus integrantes, siempre que esté el Presidente o su suplente.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 19.- La Comisión es un organismo autónomo en sus decisiones cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por el Colegio o el Sindicato, sino únicamente por los tribunales competentes, y solo cuenta con las facultades que expresamente se establecen en este reglamento.

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

Artículo 20.- La Comisión efectuará los movimientos de ascenso y transferencia de los trabajadores, en los términos dispuestos en el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 21.- Son facultades y responsabilidades de la Comisión:

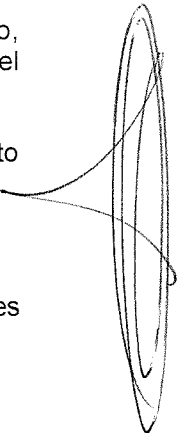
- a) Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios de los trabajadores.
- b) Conocer y resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los trabajadores, en contra del corrimiento escalafonario realizado por el Presidente Arbitro y Secretarios de Grupo.
- c) Conocer y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

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE ÁRBITRO

Artículo 22.- Para ser Presidente Árbitro de la Comisión, se requiere ser trabajador en activo del Colegio, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del Comité Ejecutivo del Sindicato.

Artículo 23.- Son facultades y responsabilidades del Presidente Árbitro de la Comisión:

- a) Representarla en todos los asuntos que le competan, relativos al funcionamiento de la misma.
- b) Asistir puntualmente, y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.
- c) Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Comisión y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados con ella.



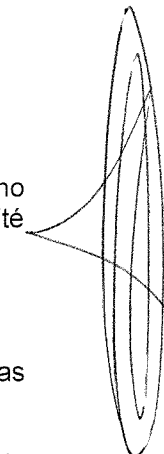
- d) Convocar a reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias a los Secretarios de Grupo y a los demás integrantes de la Comisión.
- e) Dirigir los debates durante las sesiones de la Comisión, cuidando el buen orden de los trabajos.
- f) Autorizar con su firma, junto con la de los Secretarios de Grupo, los documentos que se emitan por la Comisión.
- g) Asistir puntualmente al pleno.
- h) Llevar a cabo, en unión con los Secretarios de Grupo, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen, en términos de lo establecido en Título Quinto, Capítulos III y IV de este reglamento y emitir el Dictamen correspondiente.
- i) Comunicar al Director General del Colegio, dentro del término de cinco días hábiles, las resoluciones emitidas en materia de ascensos y transferencias, para su debido cumplimiento.
- j) Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- k) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS DE GRUPO

Artículo 24.- Para ser Secretario de Grupo se requiere ser trabajador en activo del Colegio, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del Comité Ejecutivo del Sindicato.

Artículo 25.- Son facultades y responsabilidades de los Secretarios de Grupo las siguientes:

- a) Organizar los trabajos relacionados con el Grupo a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Asistir puntualmente, y participar con voz y voto, en las reuniones del Pleno de la Comisión.
- c) Resolver los asuntos que les correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) Atender, con toda oportunidad, el estudio de los asuntos que deben ser sometidos al Pleno de la Comisión.
- e) Presentar al Pleno de la Comisión los Proyectos de Catálogos Escalafonarios Anuales, para su aprobación definitiva.
- f) Llevar a cabo, en unión con el Presidente Arbitro, el corrimiento escalafonario con motivo de las vacantes que se generen, en términos de lo establecido en el Título Quinto, Capítulos III y IV de este reglamento y emitir el Dictamen correspondiente.
- g) Analizar los recursos de reconsideración y de revisión que presenten los trabajadores, y presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.



- h) Consultar el expediente personal de los trabajadores que obra en los archivos de la Comisión, cuando esto sea necesario para el ejercicio de su cargo.
- i) Desempeñar las comisiones que el Pleno les confiera.
- j) Las demás expresamente señaladas en este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE ESCALAFÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

Artículo 25.- Las Subcomisiones se establecerán en cada centro de trabajo y estarán integradas por un representante del Colegio y un representante del Sindicato, en términos de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 26.- Para ser integrante de una Subcomisión se requiere ser trabajador en activo del Colegio, no ocupar el puesto de Director General o Director de Área en el Colegio, ni ser integrante del Comité Ejecutivo del Sindicato.

Artículo 27.- Son facultades y responsabilidades de las Subcomisiones y de sus integrantes, las siguientes:

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

CAPÍTULO VI

DEL AUXILIAR DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 28.- Para su adecuado funcionamiento, la Comisión contará con un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones del Pleno como secretario auxiliar, sin voz ni voto.

- b) Elaborar las actas, acuerdos, dictámenes y demás documentación que requiera el funcionamiento de la Comisión y darles trámite.
- c) Recopilar y ordenar los antecedentes de los asuntos para acuerdo de la Comisión.
- d) Ordenar y vigilar la formulación y trámite de la documentación, que se origine con motivo de los corrimientos escalafonarios, interposición de recursos, apertura de expedientes, elaboración de catálogos, etc.
- e) Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la Comisión.
- f) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA ASESORÍA TÉCNICA Y DE LA ACCIÓN COADYUVANTE DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DE LA ASESORÍA TÉCNICA

Artículo 29.- La Comisión se auxiliará de los especialistas en problemas escalafonarios que requieran las necesidades del servicio, y su designación la hará la Comisión en Pleno, por mayoría de votos.

Artículo 30.- Los especialistas proporcionarán asesoría al pleno de la Comisión, de manera directa o presencial o por escrito, con el fin de que se resuelvan los problemas escalafonarios que se susciten.

CAPÍTULO II DE LA ACCIÓN COADYUVANTE DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO

Artículo 31.- Las Autoridades del Colegio expedirán puntualmente todo tipo de documentos motivo de evaluación escalafonaria a efecto de que los trabajadores del Colegio ejerzan sus derechos.

Artículo 32.- Las autoridades del Colegio, proporcionarán con oportunidad todo informe relativo a los asuntos escalafonarios que la Comisión requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 33.- El Colegio proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el funcionamiento de la Comisión, consignando el presupuesto para tal fin en atención a las necesidades de la misma.

Artículo 34.- El Colegio, el Sindicato y los trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión toda aquella información que ésta requiera, para resolver los asuntos de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- Son derechos Escalafonarios de los trabajadores los siguientes:

- a) Formar parte del Grupo escalafonario que corresponda a su tipo de nombramiento, ya sea docente, asesor de contenido o administrativo.

- b) Solicitar la apertura de su expediente y actualizarlo, en los términos señalados en este mismo reglamento.
- c) Que sus factores Escalafonarios sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.
- d) Que su posición en el catálogo de escalafón sea determinada por la puntuación señalada en el inciso anterior.
- e) Participar en los procesos de corrimiento escalafonario, para ascenso o transferencia, dentro del Grupo al que pertenezcan.
- f) Aceptar o no, su ascenso o transferencia.
- g) Consultar su expediente personal.
- h) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 36.- El derecho de participar en los corrimientos escalafonarios será ejercido en igualdad de condiciones por los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.

Artículo 37.- Para los trabajadores de nuevo ingreso, los derechos escalafonarios iniciarán a partir de los seis meses de que empiecen a prestar sus servicios.

Artículo 38.- Los derechos escalafonarios se suspenden temporalmente en los casos siguientes:

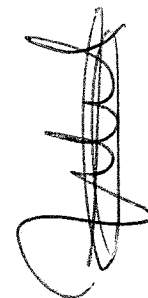
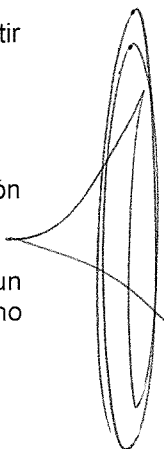
- a) Cuando se esté desempeñando un puesto de confianza en los términos de la legislación aplicable, a menos que renuncie a dicho puesto.
- b) Para el caso de la participación en un corrimiento escalafonario, durante el disfrute de un permiso sin goce de sueldo, mayor a 15 días, cuando este abarque la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

Artículo 39.- Los derechos escalafonarios se pierden:

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

Artículo 40.- Para los efectos de los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores empezará a contarse a partir de la fecha en que se haya expedido el primer nombramiento, deduciéndose los periodos en que hubiere estado separado de su empleo, salvo por las siguientes licencias:

- a) Para el desempeño de comisiones sindicales en términos de la cláusula 103 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Licencias sin goce de sueldo para ocupar temporalmente una plaza de confianza en el Colegio.



- c) Licencias por enfermedades no profesionales, en los términos de la cláusula 39 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- d) Licencias por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo en los términos que establezca la Ley del ISSSTE.

Artículo 41.- El trabajador que reingrese después de una baja definitiva, deberá esperar seis meses para poder participar en un proceso de corrimiento escalafonario.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 42.- La Comisión integrará el expediente personal de cada uno de los trabajadores con los documentos que cada interesado entregue a la Subcomisión de su centro de trabajo, a efecto de que sean evaluados y se les asigne la puntuación correspondiente.

Artículo 43.- Los trabajadores deberán entregar a la Subcomisión de su centro de trabajo todos los documentos que posean valor escalafonario, las que deberán turnarlos a la Comisión debidamente cotejados para que sean anexados a su expediente personal.

Artículo 44.- Los trabajadores presentarán a la Subcomisión de su Centro de Trabajo, su documentación en original o copia certificada, acompañada de copia simple para cotejo, hecho lo cual les será devuelto el original o copia certificada.

Artículo 45.- La consulta de su expediente personal, que obra en el archivo de la Comisión, solo podrá hacerla el interesado en las oficinas de la misma, invariablemente ante la presencia de personal debidamente autorizado.

CAPÍTULO II DE LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS

Artículo 45.- Para los efectos del presente reglamento y elaboración de los catálogos escalafonarios, se consideran:

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

Artículo 46.- Los catálogos de escalafón son relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria de los trabajadores.

Artículo 47.- Para figurar en los catálogos, se requiere:

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

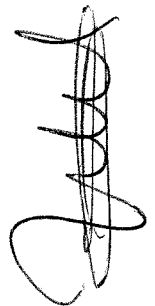
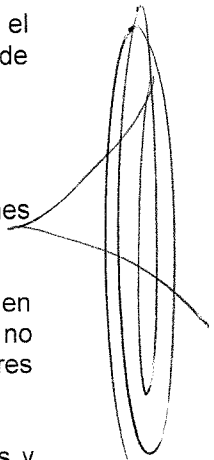
Artículo 48.- La posición de los trabajadores en los catálogos de escalafón será determinada por la suma de la puntuación obtenida de la evaluación de los siguientes factores Escalafonarios:

- a) **Factor conocimiento:** es la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.
- b) **Factor desempeño:** es la suma de facultades físicas y mentales, reflejados en la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) **Factor antigüedad:** es el tiempo efectivo de servicios prestados por los trabajadores en el Colegio, deduciéndose los periodos en que hubieran disfrutado de permisos sin goce de sueldo o que por cualquier causa hubieran estado separados de su puesto.
- d) **Factor puntualidad:** es el cumplimiento del horario de trabajo establecido.
- e) **Disciplina:** es la observancia de los reglamentos de trabajo, el acatamiento de órdenes superiores, así como la exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

Artículo 49.- Los trabajadores que no hayan aperturado expediente y quienes no tengan plaza en propiedad, tendrán derecho a participar en los procesos de corrimiento escalafonario, pero no figurarán en los catálogos de escalafón y por lo tanto no serán sujetos de valoración de factores escalafonarios.

Artículo 50.- Para la elaboración de los catálogos de escalafón deberán atenderse las etapas y periodos siguientes:

- a) Solicitud de los trabajadores para la integración de expedientes: durante el mes de agosto de cada año.
- b) Elaboración del proyecto de catálogo por parte de la Comisión: durante el mes de septiembre de cada año.
- c) Publicación del proyecto de catálogo por parte de la Comisión en los centros de trabajo: durante el mes de octubre de cada año.
- d) Presentación de los recursos de revisión por parte de los trabajadores: durante los primeros quince días naturales del mes de noviembre de cada año.
- e) Resolución de los recursos de inconformidad por parte de la Comisión: durante los últimos quince días naturales del mes de noviembre de cada año.
- f) Elaboración de los catálogos de escalafón definitivos por parte de la Comisión: durante el mes de diciembre de cada año.



- g) Publicación de los catálogos de escalafón definitivos por parte de las Subcomisiones en los centros de trabajo: durante los primeros quince días del mes de enero de cada año.

La vigencia de los catálogos de escalafón será del 1º de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

Artículo 51.- Los catálogos escalafonarios se elaborarán con base en:

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

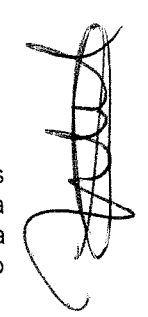
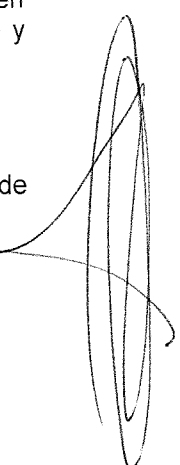
Los documentos e informes citados en los incisos anteriores serán traducidos en puntuación escalafonaria y presentada en orden descendente, dentro de cada Grupo (I y II).

Artículo 52.- Los catálogos para ser publicados, deberán contener los datos siguientes:

- a) Grupo escalafonario: Grupo I administrativos; y Grupo II docentes y asesores de contenido.
- b) Nombre completo del trabajador.
- c) Especialidad: escolaridad y/o perfil profesional.
- d) Nivel: para el caso del catálogo del Grupo I.
- e) Categoría: para el caso del catálogo del Grupo II.
- f) Puesto: puesto administrativo para el caso del catálogo del Grupo I; docente o asesor de contenido para el caso del catálogo del Grupo II.
- g) Adscripción: centro de trabajo.
- h) La puntuación escalafonaria de cada uno de los siguientes factores: conocimiento, desempeño, antigüedad, disciplina y puntualidad.
- i) El total de la suma de los factores escalafonarios señalados en el inciso anterior.

Artículo 53.- Los proyectos de catálogo elaborados por la Comisión, serán dados a conocer a los trabajadores, concediéndoles un plazo improrrogable de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que sean publicados, para presentar por escrito su recurso de revisión, manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para que la Comisión proceda a la rectificación o ratificación según sea el caso.

Artículo 54.- Vencido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Comisión dispondrá de 15 días naturales, como máximo, para resolver los recursos de revisión presentados por los trabajadores y quince días naturales más para hacer las modificaciones al proyecto de catálogo, y darlos a conocer a los que interpusieron recurso. A partir de ese momento, los catálogos tendrán



carácter definitivo y deberán de darse a conocer de inmediato, a las autoridades oficiales respectivas.

Artículo 55.- Los documentos deberán ser entregados por los trabajadores en los plazos establecidos para ello en el inciso a) del artículo 50 de este mismo reglamento. Los trabajadores podrán entregar cualquier documento con valor escalafonario, en términos de este reglamento, siempre y cuando no lo hayan entregado con anterioridad.

CAPÍTULO III DEL CORRIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 56.- Deben cubrirse mediante corrimiento escalafonario, las plazas vacantes en los casos siguientes:

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

Artículo 57.- Los movimientos de escalafón se harán de manera independiente dentro de cada uno de los Grupos, por lo que las vacantes de las plazas administrativas que se generen solo podrán ser cubiertas por personal perteneciente al Grupo I.

Artículo 58.- La Dirección General deberá reportar a la Comisión las vacantes que se presenten, dentro de los diez días siguientes en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la notificación de baja del trabajador, se apruebe oficialmente la creación de plazas de base o se susciten vacantes temporales, mayores de seis meses. La representación sindical denunciará cualquier omisión a este respecto.

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

- a) Puesto.
- b) Nivel de la plaza.
- c) Centro de trabajo de adscripción de la plaza.
- d) Horario.
- e) Salario.
- f) Motivo de la vacante.
- g) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.

Artículo 59.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de la plaza vacante a la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 60.- Recibido el reporte de la plaza, la Comisión procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente y los Secretarios de Grupo, de forma conjunta, dentro de los 3 días hábiles siguientes, notificarán a las Subcomisiones las plazas vacantes reportadas por la Dirección General.
- b) Las Subcomisiones publicarán las cédulas de reporte de la vacante en sus centros de trabajo el día de su recepción.
- c) Los trabajadores interesados deberán presentar su solicitud en un plazo de 7 días naturales a partir de que se publique la vacante, ante la Subcomisión de su centro de trabajo.
- d) Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior, las Subcomisiones remitirán estas solicitudes al Presidente y Secretarios en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- e) Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios tendrán 10 días naturales para llevar a cabo el corrimiento escalafonario en términos del artículo 61 de este mismo reglamento.
- f) El corrimiento escalafonario se realizará considerando solo a los trabajadores que presentaron solicitud en tiempo y forma y que cubran el perfil.
- g) El resultado del corrimiento será notificado a los trabajadores dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización del corrimiento, a efecto de que en un término igual manifiesten por escrito si aceptan o no la plaza.
- h) Si el trabajador no acepta la plaza, esta será asignada a quien haya quedado en segundo lugar de preferencia.

Artículo 61.- Recibidas las solicitudes de los trabajadores interesados en participar, el corrimiento escalafonario para la asignación de plazas se llevará a cabo por conducto del Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo, en un plazo máximo de diez días naturales, de conformidad con lo siguiente:

- a) Primeramente se tomará en cuenta a los trabajadores del Colegio que cubran el perfil y según su posición en el catálogo de escalafón.
- b) En segundo lugar al personal con plaza en propiedad y que no aparece en el catálogo de escalafón, en función de su perfil y antigüedad.
- c) En tercer lugar a los trabajadores sin plaza en propiedad (interinos), en función de su perfil y antigüedad.
- d) El escalafón se correrá sin necesidad de emitir convocatoria, tomando como referencia para la asignación de las vacantes, el perfil del trabajador y su posición en el catálogo vigente.
- e) Si hecho lo anterior resultara que no existe personal del Colegio que pueda cubrir la plaza, el Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo la declararán desierta, comunicándolo por escrito al Colegio y al Sindicato.
- f) El corrimiento escalafonario se realizará considerando, en igualdad de condiciones, a todos los trabajadores que ocupen plazas con igual o menor nivel a la vacante correspondiente.

- g) En el caso de igualdad de puntaje en el catalogo escalafonario de los trabajadores que figuran en él, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.
- h) En el caso de igualdad de condiciones de los trabajadores que no aparecen en el catalogo o de los trabajadores que no tienen plaza en propiedad, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.

Artículo 62.- La vacante que se origine como consecuencia del procedimiento previsto en el artículo anterior, será cubierta mediante un nuevo corrimiento escalafonario.

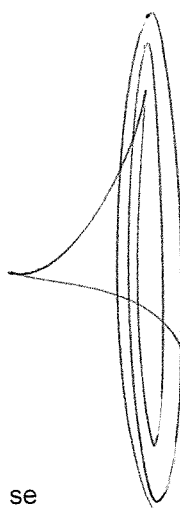
Artículo 63.- La cédula de notificación de las vacantes motivo del corrimiento escalafonario deberá contener los datos siguientes:

- a) Número consecutivo y fecha de publicación.
- b) Plaza.
- c) Nivel de la plaza.
- d) Niveles entre los que se llevará a cabo el corrimiento escalafonario.
- e) Sueldo.
- f) Adscripción de la plaza y horario.
- g) Perfil y/o nivel académico requerido.
- h) Periodo de recepción de solicitudes de participación.
- i) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.

Artículo 64.- Las cédulas de notificación de las vacantes motivo del corrimiento escalafonario se enviarán oportunamente a los centros de trabajo para que se den a conocer a los trabajadores en los plazos señalados en el inciso a) del artículo 60 de este reglamento. Las Subcomisiones deberán ponerlos en lugares visibles y con idéntico fin, podrán emplearse otros medios de difusión que se estimen adecuados.

Artículo 65.- Los interesados en obtener una plaza de las sujetas a corrimiento escalafonario, presentarán a la Comisión a través de la Subcomisión de su centro de trabajo, una solicitud en la que deberán señalar lo siguiente:

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



Artículo 66.- Por cada vacante sujeta a corrimiento escalafonario se integrará un expediente con los documentos siguientes:

- a) La cédula de notificación de la vacante que se expida.
- b) Los datos de los trabajadores que presenten solicitud para alguna plaza vacante.
- c) Las resoluciones que se emitan; y
- d) Los demás que resulten necesarios atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 67.- Invariablemente, el trabajador beneficiado con un corrimiento escalafonario deberá ocupar el puesto de que se trate, en el centro de trabajo, área de adscripción y horario, donde se originó la vacante.

CAPÍTULO IV DEL CORRIMIENTO ESCALAFONARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS DOCENTES Y DE ASESOR DE CONTENIDO

Artículo 68.- Deben cubrirse mediante corrimiento escalafonario, las horas vacantes en los casos siguientes:

- a) Vacante definitiva: las horas que quedan sin titular por renuncia, baja, jubilación, término de nombramiento o muerte del trabajador.
- b) Vacante interina: las horas que quedan temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses, por disfrutar éste de licencia sin goce de sueldo, licencias médicas o por licencia para ocupar comisión sindical en el Comité Ejecutivo del Sindicato, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Horas de nueva creación: Son aquellas que no existían dentro del banco de horas autorizado.

Artículo 69.- Los movimientos de escalafón se harán de manera independiente dentro de cada uno de los Grupos, por lo que las horas vacantes que se generen solo podrán ser cubiertas por personal perteneciente al Grupo II.

Artículo 70.- La Dirección General deberá reportar a la Comisión las horas vacantes que se presenten, dentro de los diez días siguientes en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la notificación de baja del trabajador, se apruebe oficialmente el incremento del banco de horas, o se susciten vacantes temporales, mayores de seis meses. La representación sindical denunciará cualquier omisión a este respecto.

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

- a) Asignatura.
- b) Número de horas.
- c) Turno.
- d) Plantel o Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta de adscripción.

- e) Motivo de la vacante.
- f) Los demás requisitos que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la vacante.

Artículo 71.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de las horas vacantes a la Comisión.

Artículo 72.- Recibido el reporte de las horas vacantes, la Comisión procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente y los Secretarios de Grupo, de forma conjunta, dentro de los 3 días hábiles siguientes, notificarán a las Subcomisiones las horas vacantes reportadas por la Dirección General.
- b) Las Subcomisiones publicarán las cédulas de reporte de la vacante en sus centros de trabajo el día de su recepción.
- c) Los trabajadores interesados deberán presentar su solicitud en un plazo de 7 días naturales a partir de que se publique la vacante, ante la Subcomisión de su centro de trabajo.
- d) Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior, las Subcomisiones remitirán estas solicitudes al Presidente y Secretarios en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- e) Recibidas las solicitudes, Presidente y Secretarios tendrán 10 días naturales para llevar a cabo el corrimiento escalafonario en términos del artículo 73 de este mismo reglamento.
- f) El corrimiento escalafonario se realizará considerando solo a los trabajadores que presentaron solicitud en tiempo y forma y que cubran el perfil.
- g) El resultado será notificado a los trabajadores dentro de los 3 días naturales siguientes a la realización del corrimiento, a efecto de que en un término igual manifiesten por escrito si aceptan o no las horas.
- h) Si el trabajador no acepta las horas, estas serán asignadas a quien haya quedado en segundo lugar de preferencia.

Artículo 73.- Recibidas las solicitudes de los trabajadores interesados en participar, el corrimiento escalafonario para la asignación de las horas se llevará a cabo por conducto del Presidente Árbitro y Secretarios de Grupo, en un plazo máximo de diez días naturales, de conformidad con lo siguiente:

- a) Primeramente se tomará en cuenta a los trabajadores que cubran el perfil y según su posición en el catálogo de escalafón.
- b) En segundo lugar al personal con plaza en propiedad y que no aparece en el catálogo de escalafón, en función de su perfil y antigüedad.
- c) En tercer lugar a los trabajadores sin horas en propiedad (con nombramiento provisional y/o tiempo fijo), en función de su perfil y antigüedad.
- d) El escalafón se correrá sin necesidad de emitir convocatoria, tomando como referencia para la asignación de las vacantes, el perfil del trabajador y su posición en el catálogo vigente.

- e) Si hecho lo anterior resultara que no existe personal del Colegio que pueda cubrir las horas, el Presidente Árbitro y los Secretarios de Grupo las declararán desiertas, comunicándolo por escrito al Colegio y al Sindicato.
- f) En el caso de igualdad de puntaje en el catalogo escalafonario de los trabajadores que figuran en él, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.
- g) En el caso de igualdad de condiciones de los trabajadores que no aparecen en el catalogo o de los trabajadores que no tienen plaza en propiedad, la plaza será otorgada al trabajador de mayor antigüedad.

Artículo 74.- Las horas vacantes que se produzcan como consecuencia del procedimiento previsto en el artículo anterior, serán cubiertas mediante un nuevo corrimiento escalafonario.

Artículo 75.- Los trabajadores docentes solo podrán tener un máximo de 42 horas/semana/mes.

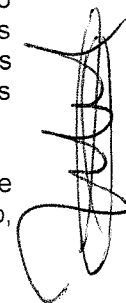
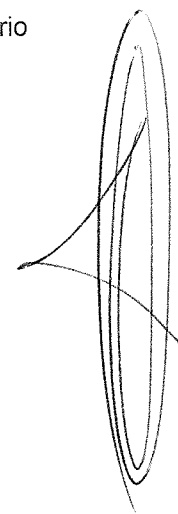
Artículo 76.- La cédula de notificación de las horas vacantes motivo del corrimiento escalafonario deberá contener los datos siguientes:

- a) Número consecutivo y fecha de publicación.
- b) Número de horas.
- c) Asignaturas.
- d) Plantel y turno.
- e) Perfil requerido.
- f) Orden de preferencia.
- g) Formato para solicitar su inclusión en el corrimiento escalafonario.
- h) Periodo de recepción de solicitudes.
- i) Los demás requisitos que se estimen convenientes.

Artículo 77.- Las cédulas de notificación de las horas vacantes motivo del corrimiento escalafonario se enviarán oportunamente a los centros de trabajo para que se den a conocer a los trabajadores, en los plazos señalados en el inciso a) del artículo 72 de este reglamento. Las Subcomisiones deberán ponerlos en lugares visibles y con idéntico fin, podrán emplearse otros medios de difusión que se estimen adecuados.

Artículo 78.- Los interesados en participar en un corrimiento escalafonario para la obtención de horas adicionales, presentarán a la Comisión a través de la Subcomisión de su centro de trabajo, una solicitud en la que deberán señalar lo siguiente:

- a) Nombre completo.
- b) Numero de horas que tiene definitivas, provisionales y por tiempo fijo.
- c) Plantel o Unidad de Sistema de Enseñanza Abierta de adscripción.
- d) Tipo de nombramiento: docente frente a grupo o asesor de contenido, según corresponda.
- e) Fecha de emisión del último dictamen favorable obtenido, en su caso.



- f) Perfil profesional.
- g) Horario de las horas que imparte.
- h) Número y fecha de la cédula de notificación de la vacante.
- i) En caso de solicitar más de una asignatura, señalar el orden de preferencia de las mismas.

Artículo 79.- Por cada asignatura vacante sujeta a corrimiento escalafonario se integrará un expediente con los documentos siguientes:

- a) La cédula de notificación de la vacante que se expida.
- b) Los datos de los trabajadores que presenten solicitud para su asignación.
- c) Las resoluciones que se emitan.
- d) Los demás que resulten necesarios atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 80.- Invariablemente, el trabajador beneficiado con un corrimiento escalafonario deberá impartir la asignatura y el número de horas de que se trate, en el centro de trabajo, área de adscripción y horario, donde se originó la vacante.

CAPÍTULO V DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

Artículo 81.- Las Subcomisiones, al cumplirse el plazo señalado en la cédula de notificación de la vacante, en un plazo máximo de 3 días hábiles, enviarán a la Comisión las solicitudes presentadas por los interesados en el corrimiento escalafonario.

Artículo 82.- Recibidas las solicitudes por la Comisión, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, de manera conjunta, dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de las solicitudes, llevarán a cabo el corrimiento escalafonario observando lo señalado en los artículos 60 y 72, y con estricto apego al orden de asignación establecido en los artículos 61 y 73, ambos de este Reglamento, debiendo levantar el acta correspondiente de dicha reunión.
- b) Los resultados del corrimiento escalafonario deberán ser notificados a los participantes a través del dictamen correspondiente, el cual deberá ser firmado por el Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, debiendo fundarse y motivarse las razones de su otorgamiento o negativa.
- c) Los dictámenes serán notificados personalmente al interesado, por conducto de la Subcomisión de su centro de trabajo, en un plazo máximo de 3 días naturales siguientes a la emisión del mismo, debiendo recabarse constancia de la fecha de su debida notificación.
- d) Recibido el dictamen por parte del trabajador, este dispondrá de 3 días hábiles para manifestar mediante escrito presentado a la Subcomisión de su centro de trabajo, si acepta o no la plaza.
- e) La Subcomisión del centro de trabajo, enviará a la Comisión en un plazo máximo de dos días naturales, las constancias de notificación de los dictámenes y los escritos de aceptación o no aceptación, para su debida integración a los archivos de la Comisión y expediente personal de los trabajadores.

Artículo 83.- Los dictámenes emitidos por la Comisión, a través del Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo, una vez que hayan sido aceptados por los trabajadores interesados, deberán ser notificados al Director General para su cumplimiento en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que éste sea notificado.

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

Artículo 84.- El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso o transferencia, surtirán efectos en términos de lo establecido en la cláusula 53 del Contrato Colectivo de Trabajo, una vez que la Comisión notifique al Director General el dictamen autorizado.

Artículo 85.- Cuando haya ausencia de participantes y el Presidente Arbitro y los Secretarios de Grupo declaren desierto el proceso de corrimiento escalafonario, el Director General del Colegio y el Sindicato llevarán a cabo el procedimiento que se establece en la cláusula 12 fracción III del Contrato Colectivo de Trabajo para que la plaza sea ocupada.

CAPÍTULO VI DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

Artículo 86.- Son factores Escalafonarios los siguientes:

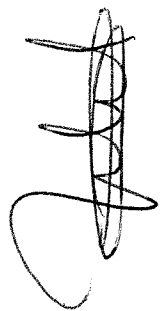
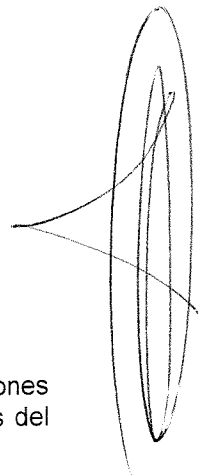
- a) Factor conocimiento.
- b) Factor desempeño.
- c) Factor antigüedad.
- d) Factor disciplina y puntualidad.

Artículo 87.- La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 88.- El factor conocimiento se integra por los subfactores preparación y mejoramiento profesional y cultural.

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

- a) Certificado de educación primaria.
- b) Certificado completo de secundaria general o técnica.
- c) Título o certificado de carrera corta.
- d) Certificado completo de bachillerato.
- e) Certificado completo o Carta de Pasante de carrera profesional.
- f) Título de carrera profesional.
- g) Certificado de terminación de maestría.
- h) Título de maestría.



- i) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como constancia de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas.

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

- a) Certificado completo de secundaria general o técnica.
- b) Certificado completo de bachillerato.
- c) Certificado completo o Carta de Pasante de carrera profesional.
- d) Título de carrera profesional.
- e) Título de especialidad (excepto PROFORDEMS).
- f) Certificado de terminación de maestría.
- g) Título de maestría.
- h) Certificado de terminación de doctorado.
- i) Título de doctorado.
- j) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como constancia de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas.
- k) Constancia de PROFORDEMS.
- l) Constancia de CERTIDEMS.

En ambos Grupos la puntuación correspondiente a las constancias de estudios, constancias de cursos, y constancias de PROFORDEMS y CERTIDEMS, es acumulable a cualquier nivel de conocimiento.

Artículo 89.- El factor desempeño se entiende, como la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

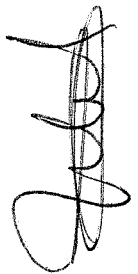
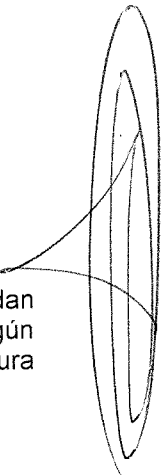
En el Grupo I se calificará en el crédito escalafonario anual tomando en consideración los subfactores siguientes:

I.- Subfactor iniciativa:

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

II.- Subfactor laboriosidad:

1).- Indicador A.- realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.



2).- Indicador B.- desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones de trabajo que deben imperar en el centro de trabajo.

III.- Subfactor eficiencia:

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

2).- Indicador B: Técnica y organización del trabajo.

Artículo 90.- El factor desempeño se entiende, como la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

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

I.- Subfactor iniciativa:

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

2).- Indicador B: Fuera del ámbito pedagógico comprende:

a) Realización de actividades creativas o de investigación científica, cultural, social, artística, etc, que no tengan relación directa con la educación.

b) Realización de actividades de divulgación cultural o científica en general.

II.- Subfactor laboriosidad:

1).- Indicador A: Realización de actividades de carácter educativo que redunden en beneficio de la formación integral del alumno.

2).- Indicador B: Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad.

III.- Subfactor eficiencia:

1).- Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional.

2).- Indicador B: Técnica y organización en el trabajo.

Artículo 91.- En los Grupos I y II, el factor disciplina se calificará en el crédito escalafonario anual y comprende:

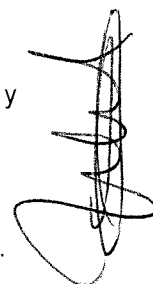
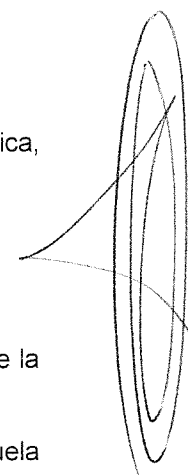
a) La observancia de los reglamentos de trabajo.

b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes.

c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

Artículo 92.- En los Grupos I y II el factor puntualidad comprende el cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo. Este factor se acreditará mediante las formas de registro de asistencia establecidas por el Colegio y se calificará en el crédito escalafonario anual.

Artículo 93.- En los Grupos I y II el factor antigüedad es el tiempo de servicios prestados por el trabajador en el Colegio bajo nombramiento en términos de lo establecido en el artículo 40 de este



reglamento, y se computará por año y/o meses completos, hasta un límite de 30 años, de conformidad con lo siguiente:

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

Artículo 94.- Los factores y subfactores escalafonarios se calificarán de acuerdo con las normas que se establecen en este capítulo, considerando una escala de 100% como sigue:

Factores	Subfactores	Grupo I Administrativos	Grupo II docentes y asesores de contenido
		Valor porcentual	Valor porcentual
Conocimiento	preparación y mejoramiento profesional y cultural	45%	45%
Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia	20%	20%
Antigüedad	-----	20%	20%
Disciplina y puntualidad	-----	15%	15%
Total valor porcentual		100%	100%

Artículo 95.- En los casos de igualdad de mérito, el escalafón se moverá en beneficio del trabajador que acredite mayor antigüedad.

TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 96.- Contra los dictámenes emitidos con motivo del corrimiento escalafonario, los trabajadores podrán interponer ante la Comisión el recurso de reconsideración, cuando estimen que en ellos:

- a) Se realizó una inexacta o incorrecta evaluación de los factores escalafonarios o se presentaron irregularidades durante el procedimiento en perjuicio del recurrente.

- b) Se emitieron sin haberse resuelto previamente sobre el impedimento que se hubiere hecho valer.

Artículo 97.- El recurso de reconsideración deberá presentarse por escrito ante la Comisión dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se notifique a los trabajadores el dictamen correspondiente. Al recurso se deberán acompañar las pruebas que lo sustenten, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

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

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

Artículo 98.- Los recursos de reconsideración serán resueltos por el Pleno, dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que al recurrente le fenezca el plazo para la interposición del recurso.

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

Artículo 99.- La Comisión deberá suplir la deficiencia de la queja en el escrito y en el trámite de la reconsideración.

Artículo 100.- Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que modifique o confirme el dictamen impugnado.

Artículo 101.- Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de reconsideración no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inatacable para todos los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse la ejecución del fallo motivo de la reconsideración.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 102.- Los trabajadores podrán interponer el recurso de revisión, a fin de que se les ubique en el lugar que legalmente les corresponda o se corrija lo que proceda, cuando estimen que:

- a) Existen errores en la puntuación que se les asignó en el proyecto de catálogo escalafonario.
- b) Existen errores u omisiones en el proyecto de catálogo escalafonario.

Artículo 103.- El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Comisión dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la publicación del proyecto de catálogo respectivo.

Al recurso se deberán acompañar las pruebas que lo sustenten, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del promovente.

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

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

Artículo 104.- Los recursos de revisión serán resueltos por el Pleno, dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que fenezca el plazo para la interposición del recurso.

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

Artículo 105.- Una vez discutido el asunto, la Comisión dictará resolución fundada y motivada que modifique o confirme la puntuación, la ubicación, o corrija lo que proceda en el proyecto de catálogo.

Artículo 106.- Contra la resolución que emita la Comisión en el recurso de reconsideración no procederá ningún otro recurso o medio extraordinario de defensa, lo que implica que es inatacable para todos los efectos legales, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse la ejecución del fallo motivo de la reconsideración.

TÍTULO SEPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

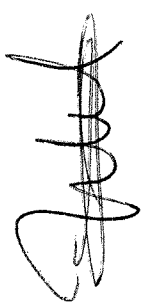
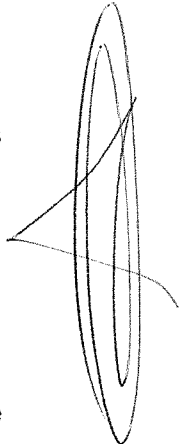
Artículo 107. Los integrantes de la Comisión no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos en los siguientes casos:

- a) Si tienen parentesco con alguno de los participantes en el corrimiento escalafonario, o con el promovente del recurso en su caso, en línea recta sin limitación del grado; en la colateral por consanguinidad, hasta el segundo grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Si está participando en el corrimiento escalafonario de que se trate.
- c) Si es promovente del recurso de que se trate.

Artículo 108. El integrante de la Comisión que tenga impedimento deberá manifestarlo antes de que se lleve a cabo el procedimiento respectivo. La Comisión calificará el impedimento y, en su caso, llamará al suplente.

Artículo 109. Si el que tenga impedimento no lo manifiesta oportunamente, cualquier interesado podrá hacerlo valer exhibiendo las pruebas correspondientes, antes de que se dicte la resolución.

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



**TÍTULO OCTAVO
DE LAS RESPONSABILIDADES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 110.- Los miembros de la Comisión incurrirán en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones en los casos siguientes:

- a) Por negligencia en la atención y despacho de los asuntos encomendados a su competencia.
- b) Por impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones a las que sean citados.
- c) Por mala fe o dolo en la resolución de los asuntos en que intervengan.
- d) Por no manifestar que tienen un impedimento para intervenir en un asunto en específico, en términos de lo establecido en el artículo 107 de este reglamento.

Artículo 111.- Los miembros de la Comisión que incurran en los hechos a que se refiere el artículo anterior, ameritarán una amonestación de la Dirección General en el caso de la representación del Colegio y del Sindicato en caso de la representación sindical. La reincidencia por tres veces consecutivas, se sancionará con remoción en el cargo que ocupan en la Comisión.

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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 112.- Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo, los cuales tendrán facultades conjuntas para interpretar el mismo.

Artículo 113.- Para la interpretación de este reglamento, el Colegio y el Sindicato tomarán en cuenta:

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

**TÍTULO DÉCIMO
DEL BANCO DE DATOS**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 114.- La Comisión formará un archivo o Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores y que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador.
- b) Puesto.

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

Artículo 115.- Para la formación del Banco de Datos a que se refiere el artículo anterior, el Colegio permitirá al personal auxiliar de la Comisión, la consulta de los expedientes del personal que obra en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 116.- El responsable del manejo del Banco de Datos sólo proporcionará informes a la Comisión.

Artículo 117.- El responsable del manejo del Banco de Datos, en los casos en que proceda, deberá rendir sus informes en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que reciba la solicitud respectiva.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 118.- Las acciones que nazcan de los dictámenes otorgados a los trabajadores, prescribirán en los términos que se señalan en el presente reglamento. Para los casos en que no se señale un término específico, la prescripción se computará en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 119.- Para calificar el factor conocimiento es necesario que los interesados presenten originales o copias certificadas de los documentos a calificar acompañados de copia simple, para cotejo por parte de la Subcomisión Mixta de Escalafón de su centro de trabajo. Estos documentos deben ser expedidos por instituciones oficiales o reconocidas oficialmente.

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

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

CAPÍTULO II

FACTORES ESCALAFONARIOS GRUPOS I Y II

TABLA 1

FACTOR	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO	45%
DESEMPEÑO	20%
ANTIGÜEDAD	20%
DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD	15%
TOTAL	100%

I.- FACTOR CONOCIMIENTO

Hasta el 45% de la puntuación total. Puntuación máxima 1080

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

Para el rubro "*otros cursos específicos de mejoramiento*" las constancias de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como las constancias de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas, se calificarán de conformidad con la siguiente tabla, hasta un límite de 60 puntos y serán acumulables a cualquier nivel de conocimiento:

OTROS CURSOS ESPECÍFICOS DE MEJORAMIENTO TABLA DE PUNTUACIÓN POR HORA

TABLA 2

TIPO DE CURSO	GRUPO I Puntos por hora	GRUPO II Puntos por hora	DESCRIPCIÓN
Pedagógicos	0.037	0.0309	Cursos enfocados al proceso de enseñanza-aprendizaje
Especialidad	0.0278	0.0232	Cursos relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o perfil profesional.
Cultura general	0.0185	0.0155	Cursos de capacitación distintos a los relacionados con la función desempeñada, el nivel de escolaridad o perfil profesional.

**II.- FACTOR DESEMPEÑO
TABLA 3**

SUBFACTORES INICIATIVA, LABORIOSIDAD Y EFICIENCIA Hasta el 20% de la puntuación total. Puntuación máxima 480
La calificación de estos subfactores se obtiene del crédito escalafonario anual inmediato anterior a la fecha del catálogo aplicable.

III.- FACTOR ANTIGÜEDAD

TABLA 4

Hasta el 20% de la puntuación total. Puntuación Máxima 480.
Se calificará a razón de 16 puntos por cada año de servicio o 1.3333 puntos por mes, hasta un límite de 30 años, en cualquiera de los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

IV.- FACTORES DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

TABLA 5

Hasta el 15% de la puntuación total. Puntuación Máxima 360.
Están comprendidas en el Crédito Escalafonario Anual inmediato anterior a la fecha del catálogo aplicable.

CAPÍTULO III

**FACTORES ESCALAFONARIOS Y CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
GRUPO I**

**PARA CALIFICAR LOS FACTORES ESCALAFONARIOS
DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL GRUPO I**

TABLA 1

FACTORES	SUBFACTORES	GRUPO I	PUNTUACION MAXIMA- MINIMA
I.- Conocimiento	preparación y mejoramiento profesional y cultural	45%	1080
II.- Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia	20%	480
III.- Antigüedad	-----	20%	480
IV.- Disciplina y puntualidad	-----	15%	360
Total valor porcentual		100%	2400

GRUPO I
I.- FACTOR CONOCIMIENTO

Hasta el 45% de la puntuación total
Puntuación máxima: 1080

TABLA 2

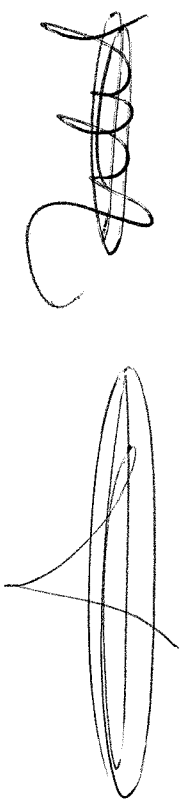
CONCEPTO	Puntos
a) SUBFACTOR PREPARACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y CULTURAL	
1) Certificado de educación primaria.	432
2) Certificado completo de secundaria general o técnica.	480
3) Título o certificado de carrera corta.	500
4) Certificado completo de bachillerato.	600
5) Certificado completo o carta de pasante de carrera profesional.	900
6) Título de carrera profesional.	960
7) Certificado de terminación de maestría.	990
8) Título de maestría	1020
9) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como constancia de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas. (*)	60
Puntuación Máxima	1,080

* Valores acumulables a cualquier nivel de conocimiento

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

CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
Grupo I

CONCEPTO	Puntos por Subfactor y/o indicadores	Puntos Totales por factor
I.- FACTOR DESEMPEÑO:		
1.- Subfactor iniciativa: a).- Indicador "A": realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	75	480
2.- Subfactor laboriosidad: a).- Indicador "A": realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo. b).- Indicador "B".- desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones de trabajo que deben imperar en el centro de trabajo	75 50	
3.- Subfactor eficiencia: a).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado. b).- Indicador "B": Técnica y organización del trabajo.	160 120	



II.- FACTOR DISCIPLINA: a) La observancia de los reglamentos de trabajo. b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes. c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.	180	180
III.- FACTOR PUNTUALIDAD: cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo	180	180
PUNTUACIÓN MÁXIMA		840

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

CONCEPTO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS
	GRADO PRIMERO	GRADO SEGUNDO	GRADO TERCERO	GRADO CUARTO
I.- Factor desempeño				
1.- Subfactor iniciativa				
a).- Indicador "A": realización de actividades que simplifiquen el método de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Estas no fueron completas o no resultaron operantes. 30	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio. 45	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios. 60	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes. 75
2.-Subfactor laboriosidad				
a).- Indicador "A": Realización de actividades especiales que redunden en el beneficio de los sistemas de trabajo.	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Estas no fueron completas o no resultaron operantes. 30	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. 3 o más fueron completas y con beneficio. 45	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y siempre con beneficios. 60	Realizó de 1 a 5 actividades en el periodo evaluado. Todas resultaron completas y con efectos trascendentes. 75
b).- Indicador "B": Desarrollo de una conducta que permita las buenas relaciones que deben imperar en el centro de trabajo	Ningún esfuerzo. Ningún interés. Ante un problema concreto no busca solución. No asume sus errores. 20	Realizó algún esfuerzo. Poco interés. Ante un problema concreto hace el intento por buscar la solución. Asume sus errores. 30	Prestó siempre la cooperación necesaria a todo trabajo realizado. Ante un problema concreto busca la solución, asume sus errores y los corrige. 40	En todos los trabajos provechosos su cooperación fue sobresaliente. Es constante en el trabajo. Cumple puntualmente con los trabajos encomendados. Sabe asumir sus errores y corregirlos de inmediato. 50

3.- Subfactor eficiencia				
a).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo desarrollado.	La mayoría de las veces no cumple. El trabajo es de baja calidad. 64	La mayoría de las veces cumple. El trabajo es de regular calidad 96	Siempre cumple. El trabajo es de buena calidad. 128	Siempre cumple. El trabajo es de calidad sobresaliente. 160
b).- Indicador "B": Técnica y organización del trabajo.	Deficiente. 48	Buena. 72	Muy buena. 96	Sobresaliente. 120
II.- Factor disciplina				
a).- Observancia de los reglamentos de trabajo b).- Acatamiento de las órdenes superiores, fundadas en disposiciones legales vigentes. c).- La exactitud y orden en el trabajo desarrollado	Tuvo 5 o más medidas disciplinarias en el periodo evaluado 45	Tuvo de 3 a 4 medidas disciplinarias en el periodo evaluado 90	Tuvo de 1 a 2 medidas disciplinarias en el periodo evaluado 135	No tuvo medidas disciplinarias en el periodo evaluado. 180
III.- Factor puntualidad				
Cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	Del 81 al 85% de asistencias: 45	Del 86 al 90% de asistencias: 90	Del 91 al 99% de asistencias: 135	100% de asistencia: 180
TOTAL	-----	-----	-----	840

CAPÍTULO IV

FACTORES ESCALAFONARIOS Y CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL GRUPO II

PARA CALIFICAR LOS FACTORES ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL DEL GRUPO II (DOCENTES Y ASESORES DE CONTENIDO)

TABLA 1

FACTORES	SUBFACTORES	GRUPO I ADMINISTRATIVOS	PUNTUACION MAXIMA- MINIMA
I.- Conocimiento	preparación y mejoramiento profesional y cultural	45%	1080
II.- Desempeño	Iniciativa, laboriosidad y eficiencia	20%	480
III.- Antigüedad	-----	20%	480
IV.- Disciplina y puntualidad	-----	15%	360
Total valor porcentual		100%	2400

GRUPO II
I.- FACTOR CONOCIMIENTO
Hasta el 45% de la puntuación total.
Puntuación máxima:1080

TABLA 2

CONCEPTO	Docente de asignatura	Docente de Orientación Escolar	Docente de Paraescolares	Asesores de contenido
a).- Preparación y mejoramiento profesional y cultural				
1) Certificado completo de secundaria general o técnica.	-----	-----	420	-----
2) Certificado completo de bachillerato.	-----	-----	460	-----
3) Certificado completo o carta de pasante de carrera profesional.	800	800	800	800
4) Título de carrera profesional.	830	830	830	830
5) Título de especialidad (excepto PROFORDEMS).	860	860	860	860
6) Certificado de terminación de maestría.	890	890	890	890
7) Título de maestría.	920	920	920	920
8) Certificado de terminación de doctorado.	950	950	950	950
9) Título de doctorado.	960	960	960	960
10) Constancia de estudios con número de horas, créditos o asignaturas cursadas, que validan la terminación de un periodo lectivo (cuatrimestre, semestre o año escolar), según corresponda; así como constancia de cursos específicos de mejoramiento y de cultura general, especificando el número de horas.(*)	40	40	40	40
11) Constancia de PROFORDEMS. (*)	60	60	60	60
12) Constancia de CERTIDEMS.(*)	20	20	20	20
Puntuación Máxima	1080	1080	1080	1080

*valores acumulables a cualquier nivel de conocimiento

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

CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
Grupo II

CONCEPTO	Puntos por Subfactor y/o indicadores	Puntos Totales por factor
I.- FACTOR DESEMPEÑO:		
1.- Subfactor iniciativa:		
a).- Indicador "A": en el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa implica la realización de actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios oficial.	50	
b).- Indicador "B": fuera del ámbito pedagógico comprende:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades creativas o de investigación científica, cultural, social, artística, etc., que no tengan relación directa con la educación. • Realización de actividades de divulgación cultural o científica en general. 	25	
2.- Subfactor laboriosidad:		
a).- Indicador A: Realización de actividades de carácter educativo que redunden en	75	480

beneficio de la formación integral del alumno. b).- Indicador B: Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad.	50	
3.- Subfactor eficiencia: a).- Indicador A: Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educativa. b).- Indicador B: Técnica y organización en el trabajo.	140 140	
II.- FACTOR DISCIPLINA: a) La observancia de los reglamentos de trabajo. b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones normativas vigentes. c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.	180	180
III.- FACTOR PUNTUALIDAD: cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo	180	180
PUNTUACIÓN MÁXIMA		840

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

TABLA 3

CONCEPTO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO PRIMERO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO SEGUNDO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO TERCERO	ESCALA ESTIMATIVA Y PUNTOS GRADO CUARTO
I.- FACTOR DESEMPEÑO				
1.- Subfactor iniciativa				
a).- Indicador "A": En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa implica la realización de actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios oficial.	Pocas veces, pero no operante: 20	Pocas veces, algunas de cierto beneficio: 30	Con alguna frecuencia, pero siempre con beneficios aunque limitados y modestos: 40	Los trabajos promovidos tuvieron efectos trascendentes: 50
b).- Indicador "B": Fuera del ámbito pedagógico comprende: • Realización de actividades creativas o de investigación científica, cultural, social, artística, etc., que no tengan relación directa con la educación. • Realización de actividades de divulgación cultural o científica en general.	Inició una actividad que no resultó completa: 10	Hizo un trabajo bueno: 15	Hizo un trabajo muy bueno: 20	Hizo un trabajo sobresaliente: 25

2.- Subfactor laboriosidad				
a).- Indicador "A": Realización de actividades de carácter educativo que redunden en beneficio de la formación integral del alumno.	Mínima: 30	La diligencia y el esfuerzo desarrollado pueden considerarse buenos: 45	El trabajo realizado fue muy bueno: 60	Las tareas realizadas fueron sobresalientes y contribuyeron al mejoramiento del proceso educativo: 75
b).- Indicador "B": Realización de actividades extra escolares en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad	Ningún esfuerzo, Ningún interés, Se caracterizó por su indiferencia: 20	Se realizó algún esfuerzo. Su cooperación debió haber sido mayor: 30	Prestó siempre la cooperación necesaria a todo trabajo realizado: 40	En todos los trabajos provechosos su cooperación fue sobresaliente: 50
3.- Subfactor eficiencia				
1).- Indicador "A": Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional.	Mínima: 56	Buena: 84	Muy buena: 112	Sobresaliente: 140
2).- Indicador "B": Técnica y organización en el trabajo	Insuficiente: 56	Generalmente buena: 84	Muy buena: 112	Sobresaliente 140
II.- FACTOR DISCIPLINA				
a).- Observancia de los reglamentos de trabajo b).- Acatamiento de las órdenes superiores, fundadas en disposiciones legales vigentes. c).- La exactitud y orden en el trabajo desarrollado	Pocas veces: 45	Con alguna frecuencia: 90	Muy frecuentemente: 135	Invariablemente: 180
III.- FACTOR PUNTUALIDAD				
Cumplimiento del horario fijado por el centro de trabajo.	Del 81 al 85% de asistencias: 45	Del 86 al 90% de asistencias: 90	Del 91 al 99% de asistencias: 135	100% de asistencia: 180
PUNTUACIÓN MÁXIMA	-----	-----	-----	840

CAPÍTULO V

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL

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

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

FACTOR:	Desempeño
SUBFACTORES:	1).- Iniciativa 2).- Laboriosidad 3).- Eficiencia.
INDICADORES:	A, B, los cuales están anotados en la Escala Estimativa.
FACTOR:	Disciplina
FACTOR:	Puntualidad

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

1.- Observar que los cuatro grados que se refieren a cada indicador pueden identificarse en forma general y en su orden: grado primero, grado segundo, grado tercero y grado cuarto.

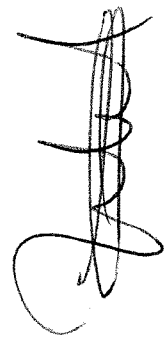
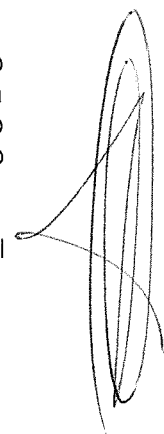
2.- Leer en los textos que horizontalmente se presentan, las delimitaciones contenidas y percatarse que el primero y el último de los cuatro grados (Primero y Cuarto), representan descripciones extremas de comportamiento en el desempeño del trabajo; y que los dos valores intermedios (Segundo y Tercero),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

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

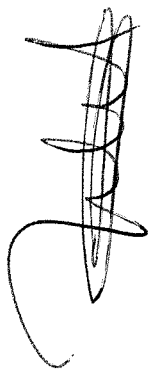
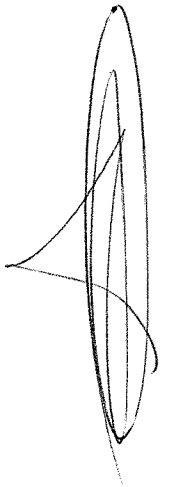
4.- Registrar en el Crédito Escalafonario Anual la calificación correspondiente, según la valoración que se establece en la escala estimativa.

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

- j) Cualquiera de las calificaciones relativas a los distintos grados, se otorgará cuando la veracidad de la apreciación pueda ser comprobada por los registros realizados por el jefe inmediato del trabajador
- k) Para una mejor apreciación de los grados estimativos referentes a la puntualidad, además de acudir a los registros correspondientes, debe considerarse que la máxima calificación se otorga a quien laboró todos los días hábiles señalados en los calendarios de trabajo y, sobre esta base, debe calcularse la calificación que corresponda a quienes no concurrieron determinado número de días. En igual forma debe procederse cuando se trate de retardos, computándose el tiempo laborado. Las faltas y retardos justificados conforme a la ley y al Contrato Colectivo de Trabajo, no deben considerarse en el promedio correspondiente.
- l) Todos los trabajadores de base sindicalizados, tienen derecho al Crédito Escalafonario Anual, con un mínimo de seis meses de ejercicio en la plaza inicial. La puntuación contenida en el crédito escalafonario anual, se ajustará proporcionalmente al tiempo laborado, para el caso de los trabajadores que no hayan estado en activo el año lectivo completo.
- m) Se expide uno por trabajador, en cada centro de trabajo, en cuyo caso el puntaje total obtenido se promediará.
- n) El Crédito Escalafonario Anual se expedirá en el mes de agosto de cada año.



FORMATOS



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

Cédula de Notificación No _____

En la ciudad de _____ a ____ de _____ de _____.

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

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

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

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

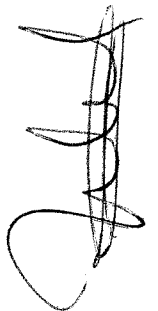
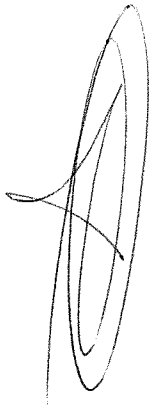
- a) Nombre completo.
- b) Plaza que tiene en propiedad o que cubre de manera interina y nivel de la misma.
- c) Fecha de emisión del último dictamen favorable obtenido, en su caso.
- d) Nivel de escolaridad y/o perfil profesional.
- e) Horario de la plaza que desempeña.
- f) Número y fecha de la cédula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

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

PRESIDENTE ÁRBITRO

SECRETARIO GRUPO I

SECRETARIO GRUPO II



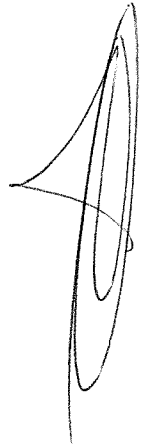
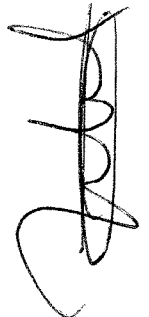
**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Cédula de Notificación No _____

En la ciudad de _____ a ___ de _____ de _____.

La Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento de Escalafón del Colegio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, da a conocer a todo el personal de base sindicalizado en activo perteneciente al **Grupo II**, interesado en participar en el Proceso de Corrimiento Escalafonario para incremento de horas o transferencia del mes de _____, las vacantes de las siguientes plazas administrativas:

Tipo de horas, número de horas y asignatura:	Tipo de horas	
	Numero	
	Asignatura	
Tipo de vacante y origen:	Tipo	
	Origen	
Funciones del puesto:		
Nivel de escolaridad y/o perfil:		
Sueldo mensual bruto:	Categoría CBI	
	Categoría CBII	
	Categoría CBIII	
	Categoría CBIV	
Centro de trabajo de adscripción :	Nombre del centro de trabajo	
	Domicilio	
	Localidad	
Horario:	Horario	
	Turno	
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la entrega de solicitudes de participación:	Lugar	
	Fecha de inicio	
	Fecha limite	
Criterios de asignación de la vacante y orden de participación:	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
Categorías participantes y tipos de movimiento :	Para ascenso	
	Para transferencia	

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

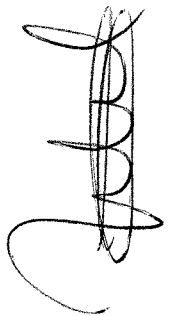
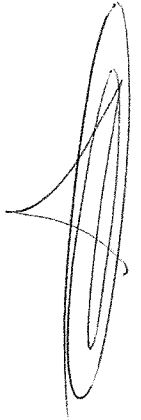
Los interesados en obtener algunas de las horas, deberán solicitarlas a través del formato "solicitud de plaza" señalando:

- a) Nombre completo.
- b) Número de horas que tiene definitivas, provisionales y por tiempo fijo.
- c) Plantel o Unidad de Sistema de Enseñanza Abierta de adscripción.
- d) Tipo de nombramiento: docente frente a grupo o asesor de contenido, según corresponda.
- e) Fecha de emisión del último dictamen favorable obtenido, en su caso.
- f) Perfil profesional.
- g) Horario de las horas que imparte.
- h) Número y fecha de la cédula de notificación de la vacante.
- i) En caso de participar en corrimiento escalafonario en más de una asignatura, señalar el orden de preferencia de las mismas.

PRESIDENTE ÁRBITRO

SECRETARIO GRUPO I

SECRETARIO GRUPO II



**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
Formato de solicitud de plaza
Grupo I**

En la Ciudad de _____ a _____ de _____.

**PRESIDENTE ÁRBITRO
DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
P r e s e n t e.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Escalafón del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, solicito participar en el Proceso de Corrimiento Escalafonario para la (s) vacante (s) contenida (s) en la cédula de notificación No. _____ de conformidad con lo siguiente:

Nombre del trabajador:		
Plaza que ocupa, nombre del puesto, nivel y tipo de nombramiento:	Plaza	
	Nombre del puesto	
	Nivel del puesto	
	Tipo de nombramiento	
Fecha del último dictamen favorable obtenido		
Nivel de escolaridad y perfil:	Nivel de escolaridad	
	Perfil	
Horario de la plaza que desempeña :		
Posición en el catálogo:	¿Se encuentra en el catálogo?	
	Posición	
Plazas y nombre del puesto en las que se participa en orden de preferencia:	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
Documentación adjunta para acreditar nivel de estudios y/o perfil: (aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)	Tipo de documento	
	Nivel de estudios y/o perfil acreditado	
Documentación adjunta para acreditar antigüedad: (aplica solo para quienes no aparecen en el catálogo de escalafón)	Tipo de documento	
	Antigüedad acreditada	

TRABAJADOR

Nombre y firma

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
Formato de solicitud de plaza
Grupo II**

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de _____.

**PRESIDENTE ÁRBITRO
DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.
P r e s e n t e.**

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

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

TRABAJADOR

Nombre y firma

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Cualquier caso no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Colegio y el Sindicato de común acuerdo. En caso de controversia resolverá en definitiva la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o Tribunales Laborales competentes.

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

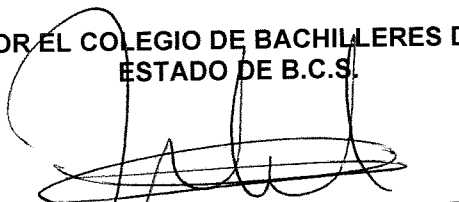
ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga el Reglamento de Escalafón aprobado por el Colegio y el Sindicato el 16 de diciembre de 2004, así como las modificaciones de fecha 12 de marzo de 2014.

ARTÍCULO QUINTO.- Este Reglamento será aplicable a las plazas administrativas vacantes y horas vacantes del Sistema de Enseñanza Abierta, que se hayan generado y que se generen a partir de la suscripción del convenio de fecha 3 de mayo de 2018, celebrado entre el Colegio y el Sindicato ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dentro del expediente Número II-004/18.

ARTÍCULO SEXTO.- Las disposiciones contenidas en el capítulo IV del Título Quinto, solo serán aplicable a las horas vacantes del Sistema de Enseñanza Abierta, en tanto no exista disposición en contrario derivada de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

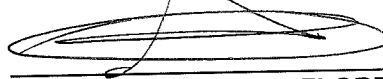
La Paz, Baja California Sur a 22 de junio de 2018.

**POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE B.C.S.**

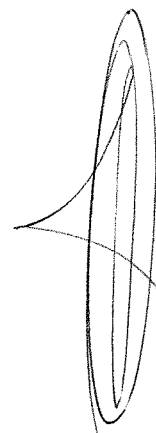


**DR. OSCAR BAEZ SENTIES
DIRECTOR GENERAL**

**POR EL SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.**



**PROF. EDRULFO LEAL FLORES
SECRETARIO GENERAL**





NOTA: Se les hace saber a las partes que en próximos convenios o promociones relacionadas con el Contrato Colectivo de Trabajo, deberá de señalarse el número del expediente, con el apercibimiento que en caso de no

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS COLECTIVOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA VEINTITRES DE AGOSTO DEL AÑO DIECIOCHO, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE DE R.I.-LP/006/05-----

----- **HACE CONSTAR Y CERTIFICA:** -----
QUE LA PRESENTE MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERIOR DE ESCALAFON CELEBRADO ENTRE LA INSTITUCION EDUCATIVA "COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR", CON DOMICILIO UBICADO EN ANTONIO NAVARRO N° 462, ENTRE AQUILES SERDÁN Y GUILLERMO PRIETO, COLONIA CENTRO, LA PAZ, B.C.S MISMO QUE CONSTA DE CUARENTA Y SIETE (47) FOJAS ÚTILES ESCRITAS POR UNO DE SUS LADOS, HA SIDO DEPOSITADO ANTE ESTA JUNTA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS, DEL DÍA VEINTIOCHO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL LIBRO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE, BAJO EL NÚMERO R.I.-LP-006/05 DOY FE. -----

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR, A 23 DE AGOSTO DEL AÑO 2018

LA SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS COLECTIVOS

Luz Elena Verdugo Lopez
LIC. LUZ ELENA VERDUGO LOPEZ

