


## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b> COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</p>	<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>ANEXO III. SOLICITUD DE REVISIÓN.</p>
---	--

### 1.0 Propósito.

Solicitarle al Presidente Árbitro de la Comisión Mixta de Escalafón (CME) que se realice un estudio en relación al puntaje publicado en el Proyecto de Catálogo escalafonario para su corrección o ratificación de la misma.

### 2.0 Alcance.

Aplica para todo el personal de base del Colegio de Bachilleres que se encuentre registrado en la Base de Datos (BD) de Escalafón.

### 3.0 Responsabilidades.

- 3.1 Es responsabilidad del trabajador de base, elaborar la Solicitud de Revisión con los elementos de prueba necesarios en relación a su inconformidad, según lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
- 3.2 Es responsabilidad del trabajador de base, proporcionar todos los datos requeridos en el Formato de Solicitud de Revisión.
- 3.3 Es responsabilidad del trabajador de base hacer llegar a la CME la Solicitud de Revisión.
- 3.4 Es responsabilidad del Presidente Árbitro, remitir las Solicitudes de Revisión concentradas en el plazo convenido a los Secretarios de Grupo correspondientes, según sea el caso.
- 3.5 Es responsabilidad del Secretario de Grupo elaborar el Proyecto de Resolución una vez realizado el estudio respectivo en relación al expediente involucrado y presentarlo a la CME.
- 3.6 Es responsabilidad de la CME, una vez discutido el asunto, dictar la resolución que modifique o confirme la puntuación.

### 4.0 Metodología.

#### 4.1 Formatos.

El formato a usar para esta actividad es el de “Solicitud de Revisión”

#### 4.2 Usos.


Se hará uso del formato de Solicitud de Revisión, cuando un trabajador de base se encuentre inconforme con el puntaje generado o por errores de ubicación u omisión.

#### 4.3 Llenado (Trabajador de Base).

El llenado del formato de Solicitud de Revisión, es realizado por el trabajador de base, quien habrá de anotar los siguientes datos.

- 4.3.1 **Presidente Árbitro.** Nombre del Presidente Árbitro que este al frente de la Comisión Mixta de Escalafón.
- 4.3.2 **Nombre Completo del Trabajador.** Anotar el nombre completo del trabajador de base, iniciando en apellido paterno, apellido materno y por último el nombre.

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

 <p><b>COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b> <b>COLEGIO DE</b> <b>BACHILLERES DEL EDO. DE B. C. S.</b></p>	<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>ANEXO III. SOLICITUD DE REVISIÓN.</p>
---	--

- 4.3.3 **Centro de Trabajo.** Nombre del centro de trabajo donde labora.
- 4.3.4 **Categoría.** Anotar la categoría de la que goza actualmente.
- 4.3.5 **Clave Presupuestal.** Escribir la clave equivalente a la categoría asignada, ésta aparece en el nombramiento o bien solicitarla al titular del centro de trabajo en caso de desconocerla.
- 4.3.6 **Grado Máximo de Estudios.** Deberá anotar el grado máximo de estudios realizados y comprobados.
- 4.3.7 **Especificación del Proyecto de Catálogo Impugnado.** Especificar si se trata del Proyecto de Catálogo del Grupo I o del Grupo II.
- 4.3.8 **Posición que ocupa en el catálogo.** Es el número que aparece previo al nombre del trabajador listado en el Proyecto de Catálogo Impugnado.
- 4.3.9 **Relación de hechos en los que se funda la revisión.** Descripción breve de los puntos a considerar por parte del trabajador de base para efecto del estudio a realizarse.
- 4.3.10 **Lugar y Fecha.** Anotar la ciudad, el día, el mes y el año en el que se esta manifestando la inconformidad.
- 4.3.11 **Nombre y Firma.** Nombre completo del trabajador y su firma de manera legible.

#### 4.4 Entrega.

Se hará entrega de la Solicitud de Revisión a la CME, y las correspondientes copias a las áreas involucradas para su conocimiento.

#### 4.5 Remitir documentos.

Regresar al trabajador la copia que le corresponde, con el sello y firma de recibido.  
Notificar al trabajador de la resolución resultante.

### 5.0 Formatos y reportes.

#### 5.1 Formato de Solicitud de Revisión. (Anexo)