

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

HEMEROTEC,
AGEPEO

TOMO
XCI

OAXACA DE JUAREZ, OAX., NOVIEMBRE 7 DEL AÑO 2009.

No 45

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



LIC. ULISES ERNESTO RUÍZ ORTÍZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XXIV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 80 FRACCIONES II-Y X Y 84 DEL MISMO ORDENAMIENTO JURÍDICO INVOCADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 5, 13, 17 Y 24 FRACCIONES I Y VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que para respetar los derechos escalafonarios de los empleados al servicio de los Poderes del estado, con fecha 10 de febrero de mil novecientos noventa y cinco quedó formalmente instalada la Comisión Mixta de Escalafón.

SEGUNDO.- Que para mantener al corriente el escalafón de los empleados al servicio del estado y observar el principio de igualdad para ambos géneros; es necesario la reglamentación respectiva.

TERCERO.- Que el presente reglamento, permite efectuar las promociones, ascensos y permutas a los empleados de base, en apego estricto a la acreditación de mejores derechos laborales y que para la valoración y calificación de estos derechos se estipulan como factores escalafonarios la aptitud, los conocimientos, la disciplina, la puntualidad y antigüedad.

CUARTO.- Que, para mejor dirimir las controversias que surjan de las convocatorias escalafonarias, se hace necesario señalar, con toda claridad, las plazas y adscripciones vacantes para ascensos y cambios que serán sujetas a concursos. y

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ESCALAFON

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Gobierno del Estado, Comisión Mixta de Escalafón y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento establece las disposiciones que determinan:

- I. El derecho de los empleados de base a participar en el Escalafón.
- II. La Organización del Sistema Escalafonario y la regulación de los procedimientos para los ascensos de los empleados de base a concursar por plazas vacantes.
- III. La realización de permutas de plazas.

ARTÍCULO 3.- En el presente Reglamento y para sus efectos se denominan.

- | | |
|------------------------------|---|
| I.- El Gobierno del Estado | Gobierno del Estado de Oaxaca. |
| II.- Los Empleados | Empleados de base del Sindicato. |
| III.- El Sindicato | Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal. |
| IV.- La Secretaría | Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo. |
| V.- La Dirección | Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría. |
| VI.- La Comisión | Comisión Mixta de Escalafón. |
| VII.- La Ley | Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. |
| VIII.- La Junta de Arbitraje | Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado. |

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a los empleados que ocupen un puesto de los enumerados como de confianza en el artículo 4 fracción II de la Ley.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos escalafonarios los empleados se apegarán a las categorías contempladas en el Catálogo de Puestos de Base vigente.

ARTÍCULO 6.- Las compensaciones e incentivos económicos que discrecionalmente tenga asignado el empleado sea como estímulo o incentivo, son prestaciones individuales que se otorgan al empleado independientemente del puesto que ocupe; por lo tanto al quedar vacante alguna plaza de estas el empleado que ascienda no tendrá derecho a estos conceptos, sólo al sueldo de la plaza.

ARTÍCULO 7.- Son sujetos de derecho escalafonario los empleados tanto locales como foráneos al servicio del Gobierno del Estado, que ostenten un nombramiento de base activo.

ARTÍCULO 8.- Los empleados que hayan desempeñado un puesto de confianza, cargos sindicales o de elección popular, podrán concursar para promociones escalafonarias si a la fecha de la convocatoria han computado un mínimo de 6 meses en la reanudación de sus labores.

CAPÍTULO II DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 9.- El Escalafón es el sistema organizado de los puestos, conforme al cual en el Gobierno del Estado se efectúan los ascensos, promociones; y las permutas de los empleados.

ARTÍCULO 10.- Son elementos básicos de escalafón:

- I. La clasificación de los puestos por grupos, ramas y subramas escalafonarias según los organiza el Catálogo de Puestos de Base vigente.
- II. El registro de los empleados que cubren los diferentes puestos de acuerdo a las ramas escalafonarias.
- III. La totalidad de las plazas de base acordadas entre el Gobierno del Estado y el Sindicato según las categorías y su nivel presupuestal.
- IV. El Catálogo de Puestos de Base, que contempla los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto y las actividades que en éste se desarrollan.

ARTÍCULO 11.- Para los fines de este Reglamento, deberá entenderse por:

I. Grupo Escalafonario.

Esta integrado por puestos cuyas funciones tienen características comunes de tipo general.

II. Ramas Escalafonarias.

Las subdivisiones de los grupos escalafonarios que agrupan puestos cuyas funciones presentan analogías específicas.

III. Puestos

Es la división mínima del escalafón, por consiguiente, los ascensos serán de puesto a puesto, en movimiento vertical. Es una unidad impersonal, mediante la cual el Gobierno del Estado, define y describe tareas, responsabilidades, funciones y atribuciones específicas.

IV. Categoría

Es la unidad laboral e impersonal que define el nivel de responsabilidad y desarrollo de un empleado, por lo tanto, las promociones serán de categoría a categoría en movimiento horizontal.

V. Plazas

Las unidades presupuestarias dentro de cada puesto, establecidas en número variable dentro de la plantilla básica de personal.

ARTÍCULO 12.- Los puestos a que se refiere la fracción I del Artículo 10 se agrupan de la siguiente forma:

- I. Profesionistas**
Esta integrado por los puestos de base para cuyo ejercicio se requiere título profesional o carta de pasante y que desempeñan actividades operativas de análisis y cálculo.
- II. Técnicos y Especialistas**
Lo integran los puestos destinados a empleados cuyo nombramiento no requiere título profesional, pero sí estudios a nivel de enseñanza media superior o preparación práctica adecuada, ya que realizan actividades de características especializadas.
- III. Administrativos y operativos**
Comprende los puestos de base que tienen a su cargo labores y servicios de tipo administrativo y operativo de la especialidad, que desempeñan actividades de ejecución y apoyo operativo a oficinas.
- IV. Manuales y de Servicio**
Comprende los puestos de base orientados a trabajos manuales ajenos a la práctica de oficinistas y que se caracterizan por la ejecución de actividades sustantivas que sirven de apoyo a todas las dependencias del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 13.- Los ascensos de los trabajadores, se determinarán mediante la valoración de los siguientes factores escalafonarios: conocimientos teóricos y prácticos, aptitud, disciplina, puntualidad y asistencia, así como la antigüedad. Los cuales se entenderán como sigue:

- I. Conocimientos.**
 - a) Teóricos**
Es la posesión de los elementos conceptuales específicos y generales del puesto, así como la capacidad de entender el proceso total y el contexto inmediato en que se desenvuelve, mediante la presentación de los documentos que lo acrediten.
 - b) Prácticos**
Son los adquiridos por los empleados en el desarrollo mismo de las actividades y que certifican la competencia para llevar a cabo una labor o desempeñar un puesto, constatable mediante una demostración.
- II. Aptitud.**
Es la combinación de habilidades y características personales, que indican la capacidad de un individuo para trabajar satisfactoriamente en una tarea o actividad y para relacionarse en su ambiente de trabajo. Evaluando los siguientes elementos: conocimientos, calidad, cantidad, iniciativa, colaboración, integración, confiabilidad y adaptabilidad.
- III. Disciplina.**
El cumplimiento de los reglamentos, normas internas y la Ley, el acatamiento y la observancia de las instrucciones emitidas por los jefes inmediatos o superiores y el grado de adaptabilidad a las diversas rutinas de trabajo.
- IV. Puntualidad y Asistencia.**
El cumplimiento oportuno de los horarios, así como la concurrencia o presencia física en las jornadas de trabajo oficialmente establecidas.
- V. Antigüedad**
El tiempo de servicio prestado por el empleado en el Gobierno del Estado como empleado de base.

ARTÍCULO 14.- El movimiento escalafonario por la naturaleza del Catálogo de Puestos de Base, se realiza en dos formas.

- I. Horizontal**
Cuando se aplica a concursantes del mismo puesto que poseen categorías tabulares inferiores a la convocada.

- II. Vertical**
Cuando se aplica a concursantes de la rama y subrama de puestos inferiores, el ganador en concurso cubrirá la plaza en la categoría "A".

ARTÍCULO 15.- Las plazas sujetas a concurso escalafonario serán solamente aquellas que tengan las características de vacantes y podrán ser:

- I. Definitivas**
Son aquellas plazas de base que no tienen titular debido a: Fallecimiento, renuncia, jubilación, pensión o por que se le haya revocado los efectos del nombramiento.
- II. Provisionales**
Las plazas de base con licencia temporal de su titular en términos de la Ley y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

Las plazas vacantes de nivel 01 con categoría "A" que sean pie de rama, no serán sujetas de escalafón, por lo que no serán convocadas a concurso, sino serán cubiertas por el Gobierno del Estado, mediante propuesta sindical.

ARTÍCULO 16.- Las plazas vacantes en las que no exista participación por parte de los empleados en el término señalado por la convocatoria para concursar en movimientos escalafonarios serán canceladas.

**CAPÍTULO III
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

ARTÍCULO 17.- La Comisión es el órgano administrativo, encargada de aplicar las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su cumplimiento.

ARTÍCULO 18.- La Comisión se integrará por tres representantes designados por el Gobierno de Estado y tres representantes del Sindicato.

ARTÍCULO 19.- El Gobierno del Estado a través de la Secretaría, designará un presidente, que tendrá la obligación de decidir con su voto cuando hubiera empate en los dictámenes de la Comisión.

En el desempeño de sus funciones, el presidente procurará la conciliación entre las partes y el acuerdo de voluntades, que den por resultado una decisión unánime, en caso contrario dará su fallo.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría como representante del Gobierno y el Sindicato como representante de los empleados, podrán remover libremente a sus respectivos integrantes en la Comisión, debiendo notificarte a la otra parte por escrito con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se le de posesión al nuevo integrante.

ARTÍCULO 21.- El presidente podrá ser removido a petición de cualquiera de las partes, cuando se considere que su actuación resulta lesiva.

ARTÍCULO 22.- El dictamen definitivo de la Comisión Mixta de Escalafón será de cumplimiento obligatorio para el Gobierno del Estado, el Sindicato y los empleados, sin perjuicio de que una de las partes ejercite el derecho de recurrirlo ante la Junta de Arbitraje.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Mixta de Escalafón:

- I. Convocar a concursos para cubrir las plazas a la que hace referencia el artículo 15.**

- II. Solicitar a la Dirección los exámenes para evaluar a los aspirantes a concurso de los grupos profesionistas, técnicos y especialistas, operativos y administrativos, manuales y de servicio, de acuerdo a la descripción de los puestos.
- III. Integrar a los grupos examinadores que deberán actuar en cada caso concreto.
- IV. Vigilar la aplicación de exámenes y pruebas necesarias para la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este Reglamento.
- V. Decidir los ascensos, previo el estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración de los factores escalafonarios.
- VI. Solicitar a la Dirección el resultado de la evaluación del desempeño laboral, con objeto de asignar el valor correspondiente al factor aptitud.
- VII. Definir los movimientos descendentes en los casos de conclusión de nombramientos provisionales cuando proceda o por resolución de la Junta de Arbitraje.
- VIII. Resolver las solicitudes de permuta que presenten los empleados.
- IX. Comunicar a la Secretaría, al Sindicato y al ganador del concurso, las resoluciones tomadas en pleno que originen la expedición de un nuevo nombramiento.
- X. Informar oficialmente el resultado del concurso, a las dependencias con objeto de hacer público el dictamen de la Comisión.
- XI. Atender y resolver las inconformidades de los empleados en relación al dictamen emitido.
- XII. Rendir los informes que le solicite la Secretaría, el Sindicato o la autoridad competente.
- XIII. Plantear ante la Secretaría las necesidades de recursos humanos y materiales, así como de mobiliario y equipo de oficina, que la Comisión considere necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XIV. Dictar las medidas necesarias para la debida aplicación de este Reglamento.
- XV. Para efectos de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieran incurrir funcionarios y empleados, acordar que cada una de las partes haga del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que considere punibles, y en especial lo siguiente:
 - a) Presentar firmas o certificar dolosamente documentos por los cuales se logre o pretendan alcanzar ascensos, promociones, permutas, etc.

ARTÍCULO 24.- Todos los asuntos que compete a la Comisión, serán resueltos en pleno, salvo los de mero trámite que no afecten el procedimiento escalafonario, las que podrán ser turnados a los representantes que designe el pleno.

ARTÍCULO 25.- La Comisión se constituirá en pleno para:

- I. Resolver sobre los ascensos y promociones de los empleados.
- II. Integrar y modificar la estructura del Escalafón
- III. Resolver las inconformidades de los empleados.
- IV. Resolver sobre las recusaciones hechas a los integrantes de la Comisión
- V. Designar a un representante legal de la Comisión para los asuntos que ésta considere.

ARTÍCULO 26.- Los plenos de la Comisión, tendrán el carácter de privados, pero en casos especiales y cuando así lo juzgue conveniente la propia Comisión, podrán celebrarse con asistencia de las personas cuya presencia se requiera.

ARTÍCULO 27.- Las sesiones del pleno serán ordinarios y extraordinarios, los primeros se celebrarán con la periodicidad que las partes determinen; los segundos cuando alguna de las partes lo soliciten.

ARTÍCULO 28.- Los plenos se consideran legalmente integrados con la asistencia de tres de los representantes de cada parte.

Cuando uno de los integrantes no concurra tres veces consecutivas a las sesiones, sin presentar justificación alguna, la Comisión informará al Secretario de Administración o al Sindicato según se trate y solicitará su remoción del cargo.

ARTÍCULO 29.- La votación se efectuará computando un voto por cada representación. En caso de obtener mayoría de votos para la ocupación de una plaza, se recurrirá al presidente para que concilie a las partes, o en su caso emita su fallo.

ARTÍCULO 30.- Toda resolución de la Comisión deberá ser autorizada con la firma de los representantes que la hayan dictado y por el presidente y la correspondencia ordinaria la firmará un representante del Gobierno del Estado; que previamente haya sido autorizado para ello en el pleno.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 31.- La Comisión contará con un secretario, que será designado por la misma.

ARTÍCULO 32.- Son funciones y obligaciones del secretario:

- I. Convocar y concurrir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proporcionar los antecedentes e informes que le sean solicitados por la Comisión por alguno de sus miembros.
- III. Levantar y dar lectura a las actas de las sesiones.
- IV. Llevar un libro que contenga las actas de las sesiones.
- V. Integrar expedientes de los concursos.
- VI. Dar el trámite adecuado a las resoluciones de la Comisión.
- VII. Efectuar la recepción y despacho de la correspondencia; turnando a los representantes los asuntos que deban estudiar.
- VIII. Rubricar la correspondencia.
- IX. Solicitar de la Secretaría, los recursos humanos y materiales necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- X. Solicitar a la Dirección el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de cada uno de los concursantes.
- XI. Recibir, organizar, revisar y en su caso, solicitar se complemente la documentación entregada por los concursantes.
- XII. Establecer el registro escalafonario de los trabajadores.
- XIII. Las demás que el pleno le confiera.

ARTÍCULO 33.- El secretario de la Comisión será uno de sus integrantes con todas sus facultades en el pleno y únicamente podrá removerse por acuerdo de las partes.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 34.- La Dirección dará acceso a la Comisión al expediente personal que contiene el historial del empleado que participa en el concurso y proporcionará la información solicitada en el ámbito de su competencia. La Comisión observará los principios establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 35.- A través de la Dirección facilitarán los informes relativos a la eficiencia y responsabilidad de los empleados que participan en los concursos; mediante la cédula de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 36.- Para efectos de evaluación de los factores disciplina, puntualidad y asistencia, la Dirección otorgará a la Comisión, la información que le solicite respecto a sanciones administrativas, notas buenas, méritos alcanzados, descuentos por retardos, inasistencias, faltas y demás que existan en los expedientes de los empleados.

ARTÍCULO 37.- El Gobierno del Estado y el Sindicato proporcionarán a la Comisión el apoyo necesario para su eficaz funcionamiento.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 38.- La Dirección dará a conocer a la Comisión las vacantes que surjan ya sean definitivas y provisionales en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del momento en que se originen.

En las Instituciones Descentralizadas serán los titulares de las áreas Administrativas quienes informarán a la Dirección, de las vacantes que se generen.

ARTÍCULO 39.- El aviso de las vacantes deberá contener los siguientes datos:

- a) Área de adscripción.
- b) Lugar de prestación de los servicios.
- c) Nombre de la persona que ocupaba la plaza.
- d) Motivo y fecha de la vacante.
- e) Grupo, Rama, Puesto y Categoría.
- f) Tipo de plaza.
- g) Sueldo.
- h) Copia del oficio de baja o renuncia del trabajador.

ARTÍCULO 40.- A partir de la fecha en que la Comisión, tenga conocimiento de una vacante, efectuará la publicación de la convocatoria del concurso.

ARTÍCULO 41.- La convocatoria del concurso señalará los requisitos específicos de cada plaza, para tener derecho de participar en el mismo.

ARTÍCULO 42.- La convocatoria indicará si se trata de un movimiento escalafonario horizontal o vertical así como el lugar de trabajo y la adscripción.

ARTÍCULO 43.- La convocatoria fijará el plazo para presentar la solicitud de participación y la fecha de realización del concurso.

ARTÍCULO 44.- Se expedirá una convocatoria por vacante definitiva o provisional en la que incluirán plazas sujetas a escalafón y se divulgará en los diferentes centros de trabajo, con el fin de hacer del conocimiento de los empleados la posibilidad de ascenso o promoción y agilizar las inscripciones de los interesados, cualquiera que fuera la instancia.

ARTÍCULO 45.- Para inscribirse en el concurso escalafonario los interesados deberán presentar a la Comisión, la solicitud por escrito conteniendo los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo del participante.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Adscripción, puesto, categoría y sueldo actual.
- d) Copia del primer y último nombramiento de base.
- e) Copia, en su caso, de la última comisión para desarrollar funciones diferentes de su puesto.
- f) Fotocopia del título o carta de pasante o constancia del último ciclo escolar cursado.
- g) Constancias de otros estudios realizados.

h) Constancias de aprovechamiento recibidas en cursos de capacitación, y

i) Otros requisitos que la Comisión juzgue pertinentes para la mejor valoración de los factores escalafonarios, y que fijen en la convocatoria

ARTÍCULO 46.- La presentación de solicitudes se ajustará al plazo estipulado en la convocatoria.

ARTÍCULO 47.- El concurso escalafonario se someterá al siguiente orden de prioridades:

- I. Los empleados adscritos al área o departamento donde se originó la vacante y que tengan el mismo puesto.
- II. Los empleados adscritos al área o departamento donde se originó la vacante y que su puesto sea el inmediato inferior de la rama y subrama escalafonario.
- III. Los empleados adscritos a la dependencia que tengan el mismo puesto que la vacante.
- IV. Los empleados adscritos a la dependencia que sus puestos correspondan a otras ramas o subramas escalafonarias.
- V. Los empleados adscritos a otras dependencias que su puesto sea el inmediato inferior de la rama o subrama escalafonaria.

ARTÍCULO 48.- La Comisión evaluará las solicitudes en estricto orden de prioridades.

ARTÍCULO 49.- Tendrán derecho a participar en el concurso escalafonario los empleados que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Ser empleado de base.
- II. Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe.
- III. No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- IV. Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 50.- El concurso consistirá en la evaluación que realiza la Comisión de los factores escalafonarios siguientes:

- a) Conocimientos teóricos y prácticos.
- b) Aptitud.
- c) Disciplina.
- d) Puntualidad y Asistencia.
- e) Antigüedad.

ARTÍCULO 51.- Los conocimientos teóricos necesarios, para el desempeño del puesto a que aspira el empleado, se acreditarán por medio de certificados o constancias de estudio expedidas por instituciones legalmente autorizadas o por constancia de aprovechamiento de cursos de capacitación y/o adiestramiento.

ARTÍCULO 52.- Los conocimientos prácticos y la aptitud para desempeñar las funciones inherentes a un puesto superior, se determinarán por medio del examen que realice el área de Selección y Contratación de Personal del Gobierno del Estado o por el jurado que determine la Comisión.

Los aspirantes a ascender dentro del mismo puesto a una categoría superior, no tendrán que ser evaluados en este caso. La aptitud se equipará al eficiente desempeño y se determinará mediante la cédula de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 53.- Se someterán a un examen de conocimientos prácticos, los aspirantes a los puestos: profesionistas, técnicos y especialistas, operativos y administrativos, manuales y de servicio, cuyo movimiento implique un ascenso escalafonario vertical; para acreditarse como habilitados a ocupar un puesto superior.

La Comisión podrá suplir todo o en parte el examen, ante la acreditación de la constancia de aprobación en cursos de capacitación y/o adiestramiento relativos a la plaza convocada, que implemente el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 54.- Los jefes inmediatos de los empleados deberán dar todas las facilidades para que los empleados concursantes, puedan presentar los exámenes durante la jornada laboral, en las fechas y sitios establecidos.

La aprobación del examen de conocimientos prácticos, requerirá una calificación mínima promedio de 80 puntos sobre 100. Quien tenga un resultado inferior a este puntaje, quedará eliminado del concurso.

ARTÍCULO 55.- De todo examen o entrevista se levantarán actas en que se harán constar los resultados y calificaciones obtenidas, estos documentos deberán estar firmados por los que intervinieron, así como por el pleno de la Comisión Mixta.

ARTÍCULO 56.- Los empleados seleccionados en las etapas anteriores, serán evaluados en el factor disciplina, el cual será revisado mediante la observancia de su historia laboral en el expediente personal y en el se considerarán los extrañamientos, actas, reconocimientos dentro del lapso de un año anterior al concurso.

La puntuación relativa a la disciplina es de 10 puntos y es la mínima para aprobar.

ARTÍCULO 57.- La puntualidad y asistencia serán evaluadas mediante la observancia de las tarjetas de asistencia, sobres de pago o listas de asistencia, así como el expediente personal, siendo el puntaje máximo para este factor de 15 puntos.

ARTÍCULO 58.- En el análisis del expediente personal se tendrá en cuenta solamente las incidencias que se hayan presentado durante el año anterior a la fecha del concurso.

ARTÍCULO 59.- Cuando dos o más empleados hubieran obtenido igual puntaje en los factores de conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y asistencia, y siendo aptos para ocupar la plaza, será el factor de antigüedad el que defina que empleado deba ocupar la plaza vacante.

ARTÍCULO 60.- Si el empate aún así persistiera, se preferirá a quien sea la única fuente de ingreso familiar.

ARTÍCULO 61.- Con todos estos elementos de análisis, la Comisión dictaminará quién es el ganador del concurso.

ARTÍCULO 62.- Cuando se trate de un movimiento escalafonario en sentido horizontal, se considerará solamente los factores de aptitud, disciplina y puntualidad, debiendo acumular en los tres, un mínimo de 48 puntos para aprobar.

ARTÍCULO 63.- Cuando se trate de un movimiento escalafonario en sentido vertical, se evaluarán todos los factores siendo un mínimo requerido de 80 puntos para aprobar.

ARTÍCULO 64.- La Comisión emitirá el dictamen con carácter definitivo respecto al concurso escalafonario en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha del término del concurso dando aviso a la Secretaría a través de la Dirección, al Sindicato, y a todos los participantes.

ARTÍCULO 65.- La Comisión comunicará el dictamen a la Dirección para que proceda a efectuar las modificaciones en nómina y a la elaboración del nombramiento correspondiente en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 66.- A partir de que tenga conocimiento del dictamen emitido por la Comisión, la Dirección girará el oficio correspondiente de asignación al concursante ganador en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

El ganador del concurso tomará posesión de su nuevo puesto a partir de la fecha en que reciba el oficio de asignación.

ARTÍCULO 67.- Cuando el concurso escalafonario estuviera dirigido a la ocupación de varias plazas vacantes del mismo puesto, éstas serán adjudicadas a juicio de la Comisión, según el orden de la puntuación alcanzada en el concurso escalafonario, siempre y cuando los concursantes cumplan los requisitos de las plazas vacantes.

ARTÍCULO 68.- Las plazas vacantes sujetas al régimen escalafonario que no se cubrieran en los términos de este Reglamento, serán cubiertas por el Gobierno del Estado, siempre que se consideren necesarias dichas plazas.

ARTÍCULO 69.- Cuando se trate de cubrir una vacante temporal que no exceda de seis meses no habrá movimiento escalafonario, y el Gobierno del Estado podrá nombrar y remover libremente al empleado interino que deba ocuparla.

ARTÍCULO 70.- Cuando los empleados que hayan obtenido una licencia que origine un movimiento ascendente provisional, se separen en forma definitiva del servicio, la Comisión declarará también definitivos los nombramientos correspondientes a las personas que estén ocupando las plazas respectivas en la fecha de la baja.

ARTÍCULO 71.- Los movimientos descendentes procederán y el Escalafón se correrá en sentido inverso:

- I. Cuando exista laudo de la Junta.
- II. Cuando el empleado titular de una plaza retorne a ella una vez cumplida la licencia que se le haya otorgado de acuerdo con la Ley y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 72.- Los empleados que hayan ascendido en el escalafón mediante concurso escalafonario por vacante definitiva, podrán participar en otro concurso solamente transcurrido un año a partir de la fecha.

ARTÍCULO 73.- Por cada plaza vacante que se ponga en concurso se integrará un expediente que comprenderá toda la documentación relacionada con el movimiento.

ARTÍCULO 74.- Todo empleado que haya ganado un concurso escalafonario que implique un movimiento de puesto a puesto, deberá recibir capacitación sobre las políticas, normas y procedimientos que se apliquen y manejen en su nueva área.

El Catálogo de Puestos de Base definirá el tiempo máximo que debe durar este tipo de capacitación para cada puesto.

CAPÍTULO IX DE LAS INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 75.- Las partes interesadas podrán inconformarse cuando se consideren afectadas por actos u omisiones de la Comisión.

ARTÍCULO 76.- Los empleados podrán inconformarse en los casos siguientes:

- I. Cuando en los exámenes y/o entrevistas se haya producido alguna irregularidad comprobable.
- II. Cuando en la evaluación de los factores escalafonarios se haya hecho una apreciación inexacta o que se haya manejado información dolosa o incompleta.
- III. Cuando los procedimientos escalafonarios no se hayan apegado a las normas que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 77.- El Gobierno del Estado o el Sindicato podrán objetar el dictamen cuando la Comisión no se haya apegado a lo establecido en el Reglamento.

ARTÍCULO 78.- Toda inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se emitió el dictamen, debiendo anexarse todos los elementos probatorios.

ARTÍCULO 79.- Una vez examinadas las inconformidades, la Comisión emitirá la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Las inconformidades serán resueltas por la Comisión en sesión plenaria.

**CAPÍTULO X
DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES**

ARTÍCULO 81.- Los empleados que participen en un concurso escalafonario podrán recusar a cualquiera de los integrantes de la Comisión en los siguientes casos:

- I. Cuando tengan parentesco por consanguinidad o afinidad con alguno de los concursantes.
- II. Cuando se pueda demostrar interés personal en que la resolución favorezca o perjudique a cualquiera de los concursantes.

ARTÍCULO 82.- La recusación se hará por escrito con carácter preventivo y deberá presentarse a la Comisión previamente a la fecha de celebración del concurso. La Comisión a su juicio suspenderá el concurso hasta nueva fecha, a fin de que se presenten, en un término de diez días hábiles las pruebas necesarias para que se dictamine sobre dicha recusación.

ARTÍCULO 83.- Las recusaciones serán analizadas por el pleno de la Comisión y de ser necesario hará comparecer al recusado quien tendrá derecho a presentar pruebas.

ARTÍCULO 84.- La Comisión Mixta de Escalafón resolverá a la vista de las pruebas aportadas sobre la procedencia o la improcedencia de la recusación y en su caso, designará sustituto del recusado.

ARTÍCULO 85.- Los representantes que integran la Comisión Mixta de Escalafón, o los miembros de los grupos examinadores, están obligados a excusarse de intervenir en un procedimiento escalafonario cuando en ellos concurra cualquiera de las causas que señala el artículo 81 de este Reglamento.

Las excusas se presentarán por escrito y serán atendidas por la Comisión Mixta de Escalafón quien designará sustituto que continúe con el procedimiento escalafonario.

ARTÍCULO 86.- Los representantes, el presidente o los miembros de los grupos examinadores que debiendo excusarse no lo hicieron, serán relevados de su cargo si por la existencia de cualquiera de las causas que señala el artículo 81 de este Reglamento se comprueba dolo en su actuación.

En su caso la Comisión informará sobre el particular al Gobierno del Estado o al Sindicato para que tomen las medidas necesarias.

**CAPÍTULO XI
DE LAS PERMUTAS**

ARTÍCULO 87.- Los empleados tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares por otras semejantes o iguales, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que los permutantes desempeñen igual puesto y tengan la misma categoría con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones.

Que acompañen su solicitud previamente avalada por el Jefe del Área Administrativa en donde se encuentren adscritos.

III. Que ninguno de los permutantes haya iniciado los trámites para obtener la pensión o jubilación.

IV. Que no se afecten derechos a terceros.

ARTÍCULO 88.- La permuta solo comprenderá la ocupación y el ejercicio de los puestos de base permutados, y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario.

ARTÍCULO 89.- Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión y contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre, puesto, nivel tabular, categoría, y adscripción del permutante.
- b) Razones de la permuta
- c) Firma del permutante

ARTÍCULO 90.- La Comisión boletinará la solicitud de permuta en todas las dependencias, con el objeto de hacerla del conocimiento del personal.

ARTÍCULO 91.- El interesado en el boletín notificará a la Comisión por escrito su interés por la permuta, anotando los datos solicitados en el artículo 89.

ARTÍCULO 92.- Cualesquiera de los interesados en una permuta podrán desistirse antes de que ésta sea resuelta por el pleno, mediante gestión expresa por escrito. Una vez aprobada la permuta solo podrá dejarse inexistente si se desisten ambos permutantes.

ARTÍCULO 93.- Una vez dado su fallo la Comisión Mixta de Escalafón informará a la Dirección, para que realice los trámites respectivos.

ARTÍCULO 94.- Ningún empleado que haya consumado una permuta podrá concertar otra antes de un año contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su última plaza.

ARTÍCULO 95.- No se podrán autorizar permutas entre empleados que ocupen plazas provisionales o interinas.

TRANSITORIOS:

ÚNICO.- El presente Reglamento deberá ser depositado ante la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado y entrará en vigor el día de su publicación en el periódico-oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ

ING. JORGE TOLEDO LUIS.
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSE ANTONIO ESTEFAN GARFIAS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. VICTOR MANUEL HERNANDEZ BUSTAMANTE
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES
DEL ESTADO E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE CARÁCTER ESTATAL

PERIODICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS SABADOS

INDICADOR**DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL**

LIC. ADELFO JARQUIN MAGNO

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

ENCARGADO DE LOS TALLERES GRAFICOS

LIC. MIGUEL TORRES ELORZA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

NUMEROS SUELTOS DEL DIA	\$ 3.00
NUMEROS SUELTOS ATRASADOS DEL MISMO AÑO	\$ 4.00
NUMEROS SUELTOS ATRASADOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 5.00
NUMEROS QUE CONTENGAN PUBLICACION DE LEYES	\$ 10.00

SUSCRIPCIONES

SUSCRIPCIONES LOCALES ANUALES ORDINARIOS	\$ 150.00
SUSCRIPCIONES LOCALES POR SEMESTRE	\$ 75.00
SUSCRIPCIONES FORANEAS ANUAL ORDINARIOS	\$ 220.00
SUSCRIPCIONES FORANEAS POR SEMESTRE	\$ 110.00

INSERCIONES

DE EDICTOS; POR PALABRA.	\$ 0.50
DE BALANCES NOTIFICACIONES Y AVISOS O DOCUMENTOS QUE REQUIEREN FORMATO ESPECIAL; LA PAGINA.	\$ 300.00

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIERCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIODICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

HEMEROTECA
AGEPEO