LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracciones II, IV, XXVIII y LI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece la obligatoriedad de las instituciones públicas para contar con un Sistema de Profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad laboral de las servidoras públicas y de los servidores públicos, conforme a su desarrollo profesional y méritos en el servicio, y que tiene como una de sus bases la implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidora pública o servidor público en la institución a la que estén adscritas o adscritos, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y las condiciones asociados al mismo.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México le otorga a la Secretaría de Finanzas, entre otras facultades, la de poder vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidoras públicas y servidores públicos; seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado; y para mantener al corriente el escalafón de las trabajadoras y de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado; por lo que ha sido esta dependencia la encargada de coordinar los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de México y de llevar a cabo los procedimientos para ocupar una plaza escalafonaria en las dependencias de la Administración Pública del Estado de México.

Que el 1º de septiembre de 1999 se publicó, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el fin de regular por primera vez las promociones escalafonarias para las servidoras públicas y los servidores públicos del nivel 1 al 23, garantizando la movilidad y el crecimiento laboral.

Que el 15 de febrero de 2012 se publicó, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la actualización del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el fin de atender las nuevas necesidades de las servidoras públicas y de los servidores públicos de las dependencias que integran el Poder Ejecutivo, bajo un esquema ágil y coordinado entre las dependencias, el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, y la Comisión Mixta de Escalafón.

Que este nuevo reglamento, referido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, representa el ordenamiento necesario para el mejoramiento del

sistema para las promociones de ascenso; enriquecido con la práctica a través de los años, con la incorporación y el desarrollo de nuevas metodologías, así como de tecnologías que facilitan a la servidora pública o al servidor público su preparación para ascender u obtener promociones, satisfacer objetivos personales y profesionales, y para atender el compromiso de cumplir las demandas de la ciudadanía.

Que en este contexto, resulta necesario un nuevo ordenamiento reglamentario que contemple los gastos académicos, la capacitación y el desarrollo personal de las servidoras públicas y de los servidores públicos en diferentes modalidades, de tal manera que no sean evaluadas o evaluados solamente por sus conocimientos y habilidades, sino también por el compromiso que deben tener con la sociedad.

Que es necesario, por una parte, privilegiar y estimular en sus aspiraciones profesionales a las servidoras públicas y a los servidores públicos que cuenten con los conocimientos suficientes, con la práctica requerida en sus funciones, y con una actitud positiva enfocada a la vocación del servicio público; y, por otra, sancionar conductas inapropiadas, debidamente acreditadas y que van en contra de la prestación del servicio público.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de marzo de 2016, prevé que a la Secretaría de Finanzas le corresponde impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, en los reglamentos y en las demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente firmado por el Secretario de Finanzas, Rodrigo Jarque Lira.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCESO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA ESCALAFONARIO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los movimientos escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas generales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Los Organismos Auxiliares podrán sujetarse al presente Reglamento en la implementación de sus Procesos Escalafonarios.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de México, que estará a cargo de la Secretaría de Finanzas, con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

I. Antigüedad en el Servicio Público: al tiempo de servicio público prestado en el Estado de México;

II. Antigüedad en el Puesto: al tiempo de servicio prestado en el último puesto;

III. Candidato General: a la Persona Servidora Pública que ocupa un puesto inmediato inferior al de la plaza vacante, adscrita a cualquier otra unidad administrativa donde se generó la vacante y que es susceptible de ser promovida a través de concurso, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria;

IV. Candidato Natural: a la Persona Servidora Pública que ocupa un puesto inmediato inferior, adscrita a la misma unidad administrativa a la de la plaza vacante, y cuyo nivel académico podrá ser de hasta un nivel por debajo del que exige la Cédula de Identificación del Puesto, del Catálogo General de Puestos, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en la convocatoria;

V. Comisión: a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de México;

VI. Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario: al documento que emite el Secretariado Técnico en el cual valida la puntación escalafonaria, así como el derecho a examen;

VII. Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario: al documento registrado en el Sistema de Escalafón por la persona candidata en el que estima su puntuación escalafonaria, el cual está sujeto a revisión y validación por parte del Secretariado Técnico;

VIII. Coordinador: a la persona Coordinadora del Secretariado Técnico de la Comisión;

IX. Dependencia: a las Dependencias del Ejecutivo Estatal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

X. Dictamen Escalafonario: al documento expedido por la Comisión en el que se hace constar que la Persona Servidora Pública acreditó el cumplimiento de requisitos establecidos para ocupar el puesto por el que concursó;

XI. Dirección General: a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas;

XII. Eficiencia: al grado de efectividad en el logro de resultados esperados de conformidad con el puesto; al empleo de aptitudes personales, así como al esfuerzo demostrado por la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus responsabilidades;

XIII. Escalafón: al proceso para efectuar las promociones de ascensos de las Personas Servidoras Públicas, conforme a lo señalado en la Ley y en las disposiciones correspondientes;

XIV. Excusa: al medio a través del cual las y los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito la imposibilidad de conocer los asuntos a su cargo, por la existencia de algún interés personal, familiar, de negocios o de cualquier índole, que pueda afectar la imparcialidad en su actuación;

XV. Inconformidad: al escrito por el cual la Persona Servidora Pública manifiesta su desacuerdo o impugnación al dictamen de la Comisión;

XVI. Instituto de Profesionalización: al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;

XVII. Ley: a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Organismo Auxiliar: a los considerados como Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Plaza General: a la unidad presupuestal que corresponde a cada puesto o posición individual de trabajo, cuyas funciones que desempeña el servidor público que la ocupa son de tipo general conforme a lo establecido por la Ley;

XX. Promoción: al ascenso a un puesto de nivel salarial superior;

XXI. Recusación: al acto por el cual la Persona Servidora Pública concursante impugna ante la Comisión, a alguna o alguno de sus miembros, o a los integrantes del Secretariado Técnico, para que no participe en el proceso de dictaminación o en alguna etapa o trámite que tenga que realizarse de manera previa al mismo, por probarse la existencia de algún interés personal, familiar, de negocios o de cualquier otra índole, que pueda afectar la imparcialidad en su actuación;

XXII. Reglamento: Al Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México;

XXIII. Reglamento de Condiciones Generales: al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo;

XXIV. Secretaría: a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XXV. Secretariado Técnico: al Secretariado Técnico de la Comisión;

XXVI. Persona Servidora Pública: a la persona que presta sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de México, ocupando una plaza de carácter general en cualquier Dependencia;

XXVII. Sindicato: al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, y

XXVIII. Subsecretaría: a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

Las anteriores definiciones podrán emplearse en singular o plural en el presente Reglamento, según el contexto lo requiera.

Artículo 4. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las Personas Servidoras Públicas generales de las Dependencias, el Sindicato, la Comisión y el Secretariado Técnico. Su incumplimiento o violación se sancionará de conformidad con lo previsto en la Ley, en el Reglamento de Condiciones Generales, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

Artículo 5. Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, y en la convocatoria correspondiente, así como a:

I. Ascender de puesto por Dictamen Escalafonario cuando, cumpliendo los requisitos básicos señalados en el Título Tercero, Capítulo II de este Reglamento, obtengan la mayor puntuación escalafonaria en un concurso dado, salvo las excepciones previstas en el mismo;

II. Consultar su expediente cuando así lo soliciten por escrito, para conocer su situación escalafonaria, en el lugar donde el Secretariado Técnico lo tenga resguardado, siempre y cuando el concurso esté vigente conforme al cronograma de actividades autorizado por la Comisión;

III. Realizar directamente, o a través de una o un representante o apoderada o apoderado, cualquier trámite escalafonario, acreditando dicha representación mediante carta-poder simple, ante la coordinación administrativa o unidad administrativa equivalente, y

IV. Conocer las vacantes concursables a través de la convocatoria que se expida.

Artículo 6. Las Personas Servidoras Públicas no podrán ejercer sus derechos escalafonarios cuando su relación laboral se encuentre suspendida por cualquiera de las causas determinadas en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o ser rescindida su relación de trabajo por cualquiera de las causas señaladas en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 8. Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las Dependencias, respetando la condición de sindicalizado o no sindicalizado de las Personas Servidoras Públicas en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir de la fecha en que se publiquen los resultados de los concursos de que se trate, en las fechas y bajo los procedimientos determinados en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, salvo las excepciones que marque la convocatoria.

Artículo 9. El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso surtirán efectos a partir de la fecha determinada por la Comisión.

Artículo 10. Las Personas Servidoras Públicas que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, el personal designado en comisión oficial a otra unidad administrativa, y el personal que tenga licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular con goce o sin goce de sueldo, conservarán su puesto escalafonario y no podrán participar en los concursos escalafonarios hasta el término de su licencia o comisión, y las vacantes que se presenten por tal motivo se cubrirán por tiempo determinado. Al concluir su licencia o comisión, las Personas Servidoras Públicas se deberán reincorporar en el puesto y lugar de adscripción último.

Artículo 11. Las Personas Servidoras Públicas que fueren ascendidas de manera administrativa para cubrir interinamente el puesto del personal al que se refiere el artículo anterior, deberán regresar a su puesto original al término de la comisión o licencia de la persona titular.

Durante el periodo del interinato, las Personas Servidoras Públicas podrán ejercer sus derechos escalafonarios y concursar por una vacante de nivel salarial inmediato superior al de su plaza original.

Artículo 12. Las Personas Servidoras Públicas deberán contar con un año cumplido en el puesto que ocupan al momento de postularse al concurso escalafonario, el cual deberá contarse a partir del último movimiento.

Artículo 13. Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho a las permutas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, SECRETARIADO TÉCNICO Y ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 14. La operación, y el control y seguimiento de los procesos escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias se llevará a cabo a través de la Comisión, la cual se conformará con apego al artículo 110 de la Ley.

Artículo 15. La Comisión estará integrada por:

I. Un presidente, que será la persona titular de la Secretaría; o su suplente, que será la persona titular de la Subsecretaría;

II. Dos vicepresidentes, que serán las personas titulares de la Dirección General y de la Secretaria General del Sindicato;

III. Dos vocales, que serán personas adscritas a la Dirección General, designadas por la persona titular de la Secretaría, y

IV. Tres vocales, que serán personas designadas por el Sindicato.

Por cada miembro titular habrá una persona suplente, la cual, en el caso de las designadas por la Secretaría, deberán tener el nivel inmediato inferior al de la persona titular.

La Comisión podrá contar con personas invitadas durante sus sesiones, las cuales únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 16. Las personas integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes que asistan a las sesiones. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Artículo 17. La Comisión sesionará cuando convoque su presidente, su suplente, o la mayoría de sus miembros a través del Coordinador.

Para cada sesión deberá formularse, previamente, un orden del día, el cual se dará a conocer a la Comisión por lo menos con dos días hábiles de anticipación a que se lleve a cabo la sesión.

Artículo 18. Habrá quórum para las sesiones de la Comisión cuando concurran la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes y siempre que esté presente el presidente o su suplente, y cuando menos un vicepresidente o su suplente.

Artículo 19. Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las Dependencias, el Sindicato, las Personas Servidoras Públicas y el Secretariado Técnico.

Artículo 20. El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la Subsecretaría y podrá sesionar en cualquier domicilio.

Artículo 21. La Comisión deberá fundar y motivar sus acuerdos, en consideración de los trabajos realizados por el Secretariado Técnico y, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento;

II. Establecer los lineamientos para su funcionamiento y autorizar los programas de trabajo del Secretariado Técnico, así como sus informes de avances y resultados;

III. Establecer y mantener actualizados los procedimientos administrativos para dar a conocer los movimientos escalafonarios en los términos de este Reglamento y del Reglamento de Condiciones Generales;

IV. Recibir del Secretariado Técnico el informe de las Dependencias sobre las vacantes definitivas que se presenten, con la finalidad de promover movimientos escalafonarios;

V. Expedir las convocatorias a concurso escalafonario en los términos de este Reglamento, con base en la propuesta que realice el Secretariado Técnico;

VI. Aprobar los dictámenes escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas, presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realice con apego a los términos de la Ley, del Reglamento de Condiciones Generales, de este Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables;

VII. Comunicar al Secretariado Técnico las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Conocer la resolución administrativa correspondiente, previo análisis, estudio y solución, realizado por el Secretariado Técnico de las inconformidades que se presenten en relación con los derechos escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas;

IX. Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración, en relación con los derechos escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas;

X. Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes escalafonarios que emita sobre movimientos escalafonarios de las Personas Servidoras Públicas;

XI. Emitir el acuerdo correspondiente en caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente Reglamento, y

XII. Las que se deriven del presente Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Las Dependencias, el Sindicato, las Personas Servidoras Públicas deberán proporcionar a la Comisión todos los documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

Artículo 23. Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito, debiendo contener, como mínimo, nombre, domicilio para oír notificaciones, y encontrarse debidamente firmadas por la Persona Servidora Pública que realiza la petición.

Artículo 24. Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán oficialmente por escrito a la Persona Servidora Pública interesada, de manera personal o a través de medios electrónicos, según corresponda, a través del Secretariado Técnico.

Artículo 25. Quienes integren la Comisión tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión;

II. Cumplir con las actividades que la Comisión les confiera;

III. Presentar a la Comisión asuntos de interés para su estudio y, en su caso, acuerdo;

IV. Aprobar con su firma los acuerdos y las actas, y

V. Las demás que este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables les señalen.

Artículo 26. Corresponde al presidente de la Comisión o, en su caso, al suplente que designe, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competan;

II. Presidir las reuniones de la Comisión;

III. Instruir al Coordinador para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Firmar las convocatorias, y los resultados, dictámenes y demás documentos emitidos por la Comisión que lo ameriten;

V. Designar al Coordinador, y

VI. Las demás que este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables les señalen.

Artículo 27. Los vicepresidentes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al presidente en las sesiones de la Comisión;

II. Firmar las convocatorias, los resultados y dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión, y

III. Las demás que este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables les señalen.

Artículo 28. Los vocales tendrán las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a los vicepresidentes en las sesiones de la Comisión;

II. Firmar los dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión, y

III. Las demás que este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables les señalen.

CAPÍTULO II
DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Artículo 29. Para auxiliarle en el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con un Secretariado Técnico conformado por tres personas representantes de la Secretaría, una de las cuales será el Coordinador.

Por cada representante se acreditará ante la Comisión un suplente, que entrará en funciones cuando así se requiera o en caso de Excusa o Recusación.

Artículo 30. El Secretariado Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y orientar, en todo momento, a representantes de los órganos de apoyo, así como a participantes en los concursos escalafonarios;

II. Informar a la Comisión las vacantes definitivas reportadas por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las Dependencias que se presenten y hacerlas del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas por medio de las convocatorias;

III. Validar las convocatorias que elaboren y presenten para su consideración las Dependencias que pretendan llevar a cabo movimientos escalafonarios y presentarlas

para firma del presidente y de los vicepresidentes, una vez que sean aprobadas por la Comisión;

IV. Recibir y analizar las constancias de recepción de documentos y opinión sobre puntaje escalafonario;

V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes de conocimientos de los concursos escalafonarios, además de tener la responsabilidad de resguardar tanto el instrumento como las respuestas de los mismos con la finalidad de garantizar la confidencialidad;

VI. Resguardar el expediente y la documentación escalafonaria de las Personas Servidoras Públicas que le sean enviados por las coordinaciones administrativas o sus equivalentes;

VII. Concentrar los resultados de los concursos escalafonarios, conforme con lo establecido en este Reglamento, y presentarlos a la Comisión para su aprobación;

VIII. Elaborar los dictámenes escalafonarios para someterlos a aprobación de la Comisión;

IX. Elaborar los cronogramas de la Comisión y someterlos a la aprobación de la misma;

X. Dar seguimiento a los dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión y solicitar a las Dependencias que realicen los movimientos administrativos requeridos;

XI. Presentar los estudios, análisis y las resoluciones de las inconformidades interpuestas por las Personas Servidoras Públicas para conocimiento de la Comisión;

XII. Presentar los estudios y las resoluciones de las excusas y recusaciones interpuestas, para conocimiento de la Comisión, y

XIII. Las demás que le encomiende el presidente o la Comisión.

Artículo 31. El Coordinador tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Comisión en todas las labores administrativas correspondientes;

II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;

III. Convocar a sesiones, previa instrucción del presidente de la Comisión;

IV. Proponer el orden del día para las sesiones de la Comisión;

V. Elaborar las actas de cada sesión y presentarlas a consideración de la Comisión;

VI. Elaborar los dictámenes escalafonarios para aprobación de la Comisión;

VII. Firmar las convocatorias, los resultados y dictámenes escalafonarios aprobados por la Comisión;

VIII. Participar en las sesiones de la Comisión;

IX. Emitir, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la resolución de inconformidades, excusas o recusaciones, presentadas por las Personas Servidoras Públicas, informando posteriormente a la Comisión, y

X. Las demás que le encomiende el presidente o la Comisión.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32. Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las Dependencias fungirán como órganos de apoyo de la Comisión y, para los efectos de este Reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Secretariado Técnico en el desempeño de sus atribuciones;

II. Acreditar ante la Comisión, a través del Secretariado Técnico, a la Persona Servidora Pública representante de la Dependencia, que será responsable de dar seguimiento al proceso escalafonario;

III. Proporcionar información a las Personas Servidoras Públicas sobre los derechos y las obligaciones escalafonarios;

IV. Trabajar de manera coordinada y puntual de acuerdo con las actividades señaladas en los cronogramas autorizados por la Comisión;

V. Promover y publicar las convocatorias en cada una de las áreas de la Dependencia, para que la información llegue a las Personas Servidoras Públicas y enviar evidencia fotográfica al Secretariado Técnico;

VI. Integrar el expediente con la documentación escalafonaria de las Personas Servidoras Públicas;

VII. Revisar y cotejar, con nombre, cargo y firma de su titular, el grado máximo de estudios, las actividades de capacitación y la demás documentación que resulte aplicable en atención a la Convocatoria, entregada por quien participe;

VIII. Enviar al Secretariado Técnico en tiempo y forma, de acuerdo con lo indicado en el cronograma de actividades correspondiente, el expediente con la documentación escalafonaria de las Personas Servidoras Públicas participantes, debidamente cotejada, para su revisión correspondiente;

IX. Verificar con las Personas Servidoras Públicas representantes del Secretariado Técnico, la aplicación de los exámenes de conocimientos y firmar el acta de aplicación correspondiente;

X. Publicar los resultados de las convocatorias, asegurándose de que la información llegue a las Personas Servidoras Públicas interesadas;

XI. Llevar a cabo los trámites de ascenso de las Personas Servidoras Públicas en la unidad administrativa correspondiente, derivado de los concursos escalafonarios, de acuerdo con las fechas autorizadas por la Comisión, así como respetar la adscripción y ubicación del centro de trabajo publicado en la convocatoria correspondiente;

XII. Entregar los dictámenes escalafonarios correspondientes, remitidos por el Secretariado Técnico, a las Personas Servidoras Públicas cuyos resultados en el concurso hayan sido dictaminados favorables, así como proveer lo necesario para la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal;

XIII. En aquellos casos en que se vean afectadas las percepciones de las Personas Servidoras Públicas, cuyos resultados en el concurso escalafonario sean favorables, deberá gestionar de manera inmediata el rango que les brinde la retribución inmediata superior del nivel y rango correspondiente al puesto que desempeñaban.

Será causa de responsabilidad para la persona titular de la coordinación administrativa o equivalente que no cumpla con la obligación referida en el párrafo anterior, y

XIV. Las demás que la Ley y otras normas señalen.

Artículo 33. Las personas titulares de las coordinaciones administrativas o equivalentes deberán informar a la Comisión el total de las plazas generales vacantes, que se generen en las mismas, de conformidad con lo establecido en la Ley, excepto aquellas que estén sujetas a algún procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 34. Las coordinaciones administrativas o sus equivalentes integrarán de oficio el expediente de cada Persona Servidora Pública, el que, además de lo dispuesto en la normativa aplicable, deberá contener:

I. El Formato Único de Movimientos de Personal, así como los comunicados y documentos oficiales que, en su caso, hayan sido expedidos por el Poder Ejecutivo del Estado de México, y

II. Los documentos remitidos por las Personas Servidoras Públicas, expedidos y revisados por las autoridades competentes.

Artículo 35. Cada coordinación administrativa o su equivalente deberá mantener el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripciones de las Personas

Servidoras Públicas, así como sobre la capacitación recibida y las evaluaciones del desempeño.

Artículo 36. El Instituto de Profesionalización tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acreditar ante la Comisión, a través del Secretariado Técnico, a la persona representante que será la responsable de dar seguimiento a las atribuciones del Instituto de Profesionalización;

II. Impartir el curso de inducción a la administración pública;

III. Proporcionar estructuras temáticas y contenidos derivados de los programas de profesionalización al Secretariado Técnico para la elaboración de exámenes de conocimientos, de manera periódica y actualizada, y

IV. Apoyar en el ámbito de su competencia al Secretariado Técnico cuando así lo solicite.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS

CAPÍTULO I
DEL ESCALAFÓN

Artículo 37. Se entiende por unidad escalafonaria a la estructura jerárquica que se integra por todos los puestos de las Personas Servidoras Públicas que laboran en una Dependencia, al interior de un grupo, y de una rama y línea escalafonaria.

Artículo 38. La clasificación escalafonaria es la asignación correspondiente a cada una de las Personas Servidoras Públicas conforme a su puesto y con base en el grupo, en la rama, en el pie de rama, y en la plaza y categoría que les corresponde, entendiéndose por:

I. Grupo: al conjunto de ramas de puestos afines entre sí;

II. Rama: al conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de ascenso a las Personas Servidoras Públicas, a través de un Escalafón funcional e interrelacionado;

III. Línea escalafonaria: al conjunto de puestos cuyas funciones son homólogas y que representan las posibilidades de ascender a las Personas Servidoras Públicas a través de un Escalafón funcional;

IV. Pie de rama: a aquel puesto por el que se puede ingresar a una rama de puestos específicos;

V. Puesto: a la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas;

VI. Plaza: a la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto, y

VII. Categoría: a la clave, al grupo, a la rama, y al nivel salarial correspondiente a un puesto.

Artículo 39. Las unidades escalafonarias a que se refiere este Reglamento están conformadas con los siguientes grupos y ramas de puestos:

I. Grupo de Administración y Finanzas, que comprende las ramas:
a) Administrativa;
b) Contabilidad y Auditoría;
c) Fiscal;
d) Archivo y Administración de Documentos;
e) Recursos Materiales;
f) Secretarial;
g) Tecnologías de la Información y Comunicación, y
h) Atención al Público.

II. Grupo de Educación, Cultura y Recreación, que comprende las ramas:
a) Musical;
b) Acervo Cultural;
c) Museográfica;
d) Recreación, y
e) Deportiva.

III. Grupo de Comunicación, que comprende las ramas:
a) Audiovisual;
b) Gráfica, y
c) Movilidad.

IV. Grupo de Gobierno, que comprende las ramas:
a) Registro Civil;
b) Jurídica, y
c) Protección Civil.

V. Grupo de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que comprende las ramas:
a) Construcción;
b) Control de Suelo, y
c) Desarrollo Urbano.

VI. Grupo de Desarrollo Agropecuario, que comprende las ramas:
a) Agrícola y Ganadera, y
b) Piscícola.

VII. Grupo de Servicios Generales, que comprende las ramas:
a) Mantenimiento;
b) Intendencia;
c) Mantenimiento de Parques, y
d) Fotocopiado.

VIII. Grupo de Servicios Especializados, que comprende las ramas:
a) Servicios Médicos;
b) Oficios;
c) Investigación y Trabajo Social;
d) Instrucción y Capacitación;
e) Apoyo a la Educación;
f) Ecología, y
g) Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.

IX. Grupo de Trabajo y Previsión Social, que comprende las ramas:
a) Trabajo, y
b) Conciliación y Arbitraje.

Artículo 40. Los puestos que integran los diferentes grupos, ramas y líneas escalafonarias son los registrados en el Catálogo General de Puestos, los cuales podrán ser modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 41. Siempre que exista una vacante de pie de rama, podrá llevarse a cabo el movimiento de alta de una persona por ingreso al servicio público, previa evaluación de la persona candidata a ocuparla, la cual deberá ser realizada por la Dirección General.

Artículo 42. Para ingresar a prestar servicios en las Dependencias, en cualquiera de las vacantes de pie de rama a que hace referencia el artículo anterior, las personas candidatas propuestas por las Dependencias deberán cubrir los requisitos que se determinan en la Ley, en el Reglamento de Condiciones Generales, y en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos.

Artículo 43. Las líneas de ascenso escalafonarias podrán ser modificadas de acuerdo con las necesidades de la Dependencia, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. En el supuesto del artículo anterior, se deberá reubicar a las Personas Servidoras Públicas dentro de la nueva línea escalafonaria que les corresponda o en una rama afín, siempre y cuando cumplan con el perfil de la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente a la plaza vacante.

Artículo 45. Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las convocatorias y en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos, en el que se especifica el título de cada puesto, el grupo y

la rama al que pertenece, el nivel salarial que le corresponde, así como su clasificación y la escolaridad requerida.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR POR PUESTOS ESCALAFONARIOS

Artículo 46. Se consideran puestos escalafonarios para efectos de este Reglamento los superiores a los determinados como pie de rama, que requieren de Dictamen Escalafonario para su asignación, de conformidad con los requisitos que se establecen en las cédulas de identificación de puestos.

Artículo 47. Son requisitos para concursar por puestos escalafonarios:

I. Contar con Formato Único de Movimientos de Personal con tipo de relación laboral permanente;

II. Acreditar la Antigüedad en el Puesto que se ocupa al momento de participar en un concurso escalafonario, la cual deberá de ser al menos de un año;

III. Acreditar el nivel de estudios requerido para el desempeño del puesto por el que se concursa, o bien, el inmediato inferior para las personas candidatas naturales;

IV. Cumplir los requisitos que marca la convocatoria;

V. No estar suspendida la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley, excepto en los casos de licencias por gravidez, otorgadas a las servidoras públicas, y

VI. Respetar el nivel de la línea escalafonaria a la que se pertenece, así como por la que se participa.

Artículo 48. Podrán participar, de forma indistinta, las personas Candidatas Naturales y Generales siempre y cuando cumplan los requisitos solicitados en la convocatoria ordinaria. En los casos de convocatorias generales, los participantes en su totalidad tendrán el carácter de personas Candidatas Generales.

Artículo 49. Los requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar los puestos escalafonarios constituyen el perfil del puesto, el cual predetermina las condiciones mínimas que deben acreditar las Personas Servidoras Públicas para el desempeño del puesto.

Artículo 50. Tratándose de las Personas Servidoras Públicas que gozan de licencia para el desempeño de un puesto de confianza, o que tengan asignada comisión sindical, se considerará para el cómputo de la Antigüedad en el Puesto el tiempo transcurrido mientras ocupan dicho puesto o el de la comisión sindical, según corresponda.

Artículo 51. Las plazas vacantes por tiempo determinado por licencia de su titular serán cubiertas libremente por las Dependencias.

Artículo 52. La calidad de Persona Servidora Pública sindicalizada o no sindicalizada no debe ser considerada como parte de los requisitos de un puesto, ni de su evaluación en los concursos escalafonarios.

Artículo 53. Las Personas Servidoras Públicas que ocupan un puesto catalogado como de confianza por la cédula de identificación de puesto del catálogo general de puestos no podrán concursar por puestos escalafonarios.

TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR A PUESTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I
DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS

Artículo 54. Se denomina concurso escalafonario al procedimiento a través del cual la Comisión convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a Personas Servidoras Públicas que presentaron Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario para un puesto.

Artículo 55. La Comisión convocará a concurso escalafonario tantas veces como lo considere necesario, teniendo en cuenta las plazas vacantes existentes de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 56. Cuando una plaza quede sin titular por cualquiera de las causas señaladas en la Ley, deberá cubrirse a través del concurso escalafonario.

Artículo 57. Las vacantes que surjan con motivo de las causales señaladas en la Ley no podrán notificarse como vacantes disponibles si no ha trascurrido el tiempo otorgado a la Persona Servidora Pública por la Ley o por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para demandar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal de Justicia Administrativa, ambos del Estado de México, según corresponda.

En caso de que la Persona Servidora Pública haya promovido demanda en cualquiera de los tribunales citados, la vacante disponible sólo podrá ocuparse por tiempo determinado en términos de la Ley y previo acuerdo de la Comisión, hasta que la resolución definitiva cause ejecutoria.

Artículo 58. Para los efectos de concurso escalafonario existirán dos tipos de convocatorias aplicables a todas las Dependencias, las cuales se expedirán en el orden de celebración siguiente:

I. Ordinaria: podrán concursar todas las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dependencia, en la que exista la plaza vacante, siempre y cuando cumplan los requisitos estipulados en la convocatoria, y

II. General: podrán concursar las Personas Servidoras Públicas adscritas a cualquier Dependencia que cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria.

Artículo 59. Los resultados de los concursos escalafonarios se difundirán de la misma forma y en los mismos lugares que las convocatorias y contendrán, como mínimo, los datos siguientes:

I. Número de la convocatoria;

II. Denominación del puesto;

III. Número de plaza;

IV. Números de la clave de las Personas Servidoras Públicas participantes;

V. Puntaje obtenido, y

VI. Dictamen Escalafonario.

Artículo 60. El concurso escalafonario podrá declararse desierto cuando no existan Persona Servidora Pública interesada en participar por las plazas objeto del mismo, cuando el personal interesado y registrado no cumpla los requisitos del puesto marcados en la convocatoria, o cuando las o los participantes por la plaza en cuestión no aprueben el examen correspondiente.

Al presentarse cualquiera de los anteriores supuestos, la Comisión convocará a concurso general y, en caso de volver a declararse desierto, las plazas de que se trate deberán ser sometidas nuevamente al proceso escalafonario hasta ser ocupadas; excepto que se trate de plazas respecto de las que, por sus funciones, la Comisión tenga a bien autorizar su ocupación de forma directa previa evaluación correspondiente.

Artículo 61. Cuando la Persona Servidora Pública que haya obtenido Dictamen Escalafonario favorable decida no aceptar la Promoción por así convenir a sus intereses, la plaza correspondiente deberá ocuparse, de manera subsecuente, por la Persona Servidora Pública que haya aprobado examen y obtenido el siguiente mejor puntaje en el concurso.

Artículo 62. La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

I. Número, fecha y tipo de la convocatoria;

II. Denominación de los puestos y jornada laboral;

III. Nivel salarial y rango;

IV. Número correspondiente a las plazas vacantes;

V. Percepciones mensuales netas;

VI. Dependencias y unidades administrativas a las que están adscritas las plazas;

VII. Domicilios de los centros de trabajo a los que están adscritas las plazas;

VIII. Puntaje escalafonario mínimo que deberán tener acreditado las Personas Servidoras Públicas, el puesto inmediato inferior al puesto concursado, de acuerdo con el nivel académico requerido, y la antigüedad en el puesto mínima de un año;

IX. Fechas y lugares en los que se entregará la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario;

X. Fecha y lugar en los que se deberán presentar los exámenes de conocimientos;

XI. Fecha de publicación de resultados;

XII. Fecha y lugares de recepción de inconformidades, y

XIII. Nombres y firmas del presidente y de los vicepresidentes de la Comisión.

Artículo 63. La Comisión publicará convocatorias tantas veces como sea necesario durante el año calendario, con la finalidad que las Personas Servidoras Públicas puedan acceder a las plazas vacantes de los puestos que les representen la oportunidad de ascenso.

Las convocatorias deberán fijarse en un lugar visible en las Dependencias y también se publicarán a través de medios electrónicos.

Artículo 64. La convocatoria que se haga a las Personas Servidoras Públicas tendrá el carácter de documento informativo, con la finalidad que toda Persona Servidora Pública interesada se inscriba como postulante a ocupar las plazas vacantes que en la misma se señalen.

CAPÍTULO II
DE LOS TRÁMITES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 65. Para inscribirse en un concurso escalafonario, la Persona Servidora Pública, a través de la coordinación administrativa respectiva o su equivalente, deberá presentar ante el Secretariado Técnico:

I. Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario;

II. Copia del acta de titulación, copia del certificado total**,** cédula o título profesional que acrediten los grados académicos obtenidos, y

III. Copias de constancias de haber participado en cursos, talleres, seminarios, certificados de competencia laboral y diplomados, en el caso que las tuviera, conforme al presente Reglamento.

Todos los documentos deberán estar debidamente cotejados por la coordinadora administrativa o por el coordinador administrativo o equivalente, y tener el nombre, puesto y la firma de la persona titular de la unidad administrativa.

Artículo 66. El Secretariado Técnico de la Comisión, a través de la coordinación administrativa o su equivalente, hará llegar a las interesadas y a los interesados la Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, de acuerdo con la información presentada por la Persona Servidora Pública, por lo menos dos días hábiles antes de la aplicación del examen de conocimientos.

Artículo 67. El Secretariado Técnico de la Comisión deberá, al cumplirse el plazo determinado para la entrega de las Constancias de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario a las Personas Servidoras Públicas, reunirse para:

I. Analizar los documentos a los que se refiere el artículo anterior, con objeto de precisar si cumplen los requisitos del puesto y de hacer la estimación de méritos y deméritos de aspirantes a la vacante conforme a lo establecido en la convocatoria y en este Reglamento, y

II. Emitir Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contado a partir de la fecha en que concluyó el plazo de publicación de la convocatoria.

Artículo 68. Los Dictámenes Escalafonarios deberán ser difundidos a las Personas Servidoras Públicas a través del Secretariado Técnico y de las coordinaciones administrativas o sus equivalentes en las Dependencias.

Artículo 69. Los resultados escalafonarios se darán a conocer, a más tardar, cinco días hábiles después de haber sido aprobados por la Comisión.

Artículo 70. Los Dictámenes Escalafonarios deberán contener, como mínimo:

I. Número de Constancia de Participación y Opinión sobre Puntaje Escalafonario;

II. Número de Dictamen Escalafonario;

III. Denominación del puesto;

IV. Categoría;

V. Adscripción de la plaza;

VI. Nombre y clave de la Persona Servidora Pública, y

VII. Fecha en la que surtirá efectos el ascenso.

Artículo 71. Cuando dos o más Personas Servidoras Públicas que hayan concursado por el mismo puesto obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley, asignará la plaza concursada a quien esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Acredite mayor Antigüedad en el Servicio Público, en el entendido que, de continuar la igualdad, se aplicará la siguiente fracción;

II. Acredite mayor escolaridad, en el entendido de que, de continuar la igualdad se aplicará la siguiente fracción;

III. Acredite mejor evaluación del desempeño en los cinco últimos años, en el entendido de que, de continuar la igualdad, se aplicará la siguiente fracción, y

IV. Obtenga mayor calificación en el examen de conocimientos.

Artículo 72. Será optativo para la Persona Servidora Pública interesada aceptar o no sus ascensos, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de resultados. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la comunicación, se dará por aceptado el ascenso.

La Persona Servidora Pública que resulte ganadora de un concurso y rechace el ascenso no podrá participar durante los dos años siguientes en los concursos que se realicen conforme al acuerdo que al efecto emita la Comisión. Se exceptuarán de lo anterior los rechazos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor.

La adjudicación del puesto, en tal caso, se hará a la Persona Servidora Pública que haya aprobado el examen y obtenido el siguiente mejor puntaje escalafonario.

Artículo 73. La Comisión, a través del Coordinador, dará a conocer los resultados correspondientes a las Dependencias mediante su coordinación administrativa o equivalente para que se procese la liberación de la plaza y el movimiento de cambio que corresponda a la Persona Servidora Pública dictaminada como favorable, y para que se emita el Formato Único de Movimientos de Personal que formalice el nombramiento en el nuevo puesto.

Artículo 74. Las fechas de ocupación del puesto y del movimiento de Promoción autorizado por la Comisión en el cronograma de actividades correspondiente deberán ser coincidentes.

Artículo 75. Las plazas de pie de rama podrán ser cubiertas por la Dependencia. Las personas candidatas a ingresar deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto y ser evaluadas por la Dirección General.

Artículo 76. La Persona Servidora Pública ganadora de un concurso escalafonario recibirá las percepciones que correspondan al puesto de conformidad con la normativa aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 77. Las Personas Servidoras Públicas presentarán su Inconformidad con relación al Dictamen Escalafonario, aportando elementos de prueba ante la Comisión a través del Secretariado Técnico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la publicación y notificación de dicho dictamen. El Secretariado Técnico emitirá resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día en el que reciba la Inconformidad de que se trate.

Artículo 78. Los integrantes de la Comisión y Secretariado Técnico deben excusarse de conocer e intervenir en los movimientos o procesos de Escalafón cuando haya algún impedimento legal, aún cuando los interesados no los recusen, expresando la causa de Excusa cuando, de manera enunciativa más no imitativa, estén en alguno de los supuestos siguientes:

I. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta un cuarto grado con la Persona Servidora Pública interesada;

II. Tener interés personal, de negocios o de cualquier índole que pueda afectar la imparcialidad y objetividad de su actuación;

III. Ser parte en el proceso escalafonario que sea sometido a su consideración;

IV. Ser contraparte de la Persona Servidora Pública interesada en algún litigio o controversia, y

V. Estar en alguna situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las mencionadas.

El integrante de la Comisión que considere que se debe de excusar de conocer e intervenir en los movimientos o procesos de Escalafón por alguna de las causales mencionadas, presentará su escrito dirigido al presidente.

Artículo 79. Si los integrantes de la Comisión y del Secretariado Técnico no se excusan habiendo impedimento, procederá la Recusación, que podrán promover las Personas Servidoras Públicas que participaron en el proceso de Escalafón, pudiendo interponer la Recusación hasta antes del dictamen de Escalafón.

Artículo 80. En la Excusa o Recusación, el Coordinador informará a las y a los integrantes de la Comisión, a efecto de que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que sean informados, se resuelva lo conducente.

Artículo 81. Deberá suspenderse el trámite del asunto que originó la Recusación hasta que la Comisión dicte la resolución que proceda.

Artículo 82. En los casos de ausencia o Excusa o Recusación, los demás integrantes de la Comisión resolverán lo conducente.

TÍTULO SEXTO
DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

CAPÍTULO I
DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

Artículo 83. Se considerarán factores de mérito escalafonario la capacitación, escolaridad, eficiencia, el examen, y la antigüedad en el servicio público, los que se valorarán de acuerdo con lo especificado en el Capítulo II de este Título. Dichos factores tendrán el porcentaje siguiente:

Capacitación 30%
Escolaridad 25%
Eficiencia 25%
Examen 15%
Antigüedad en el Servicio Público 5%

Artículo 84. La capacitación será valorada con las actividades de actualización y superación profesional, en términos del presente Reglamento.

Artículo 85. La escolaridad deberá valorarse de acuerdo con el grado máximo de estudios.

Artículo 86. La eficiencia se valorará conforme a la información que obra en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 87. El examen se valorará de acuerdo con la calificación obtenida.

Artículo 88. La antigüedad en el servicio público se computará como efectiva durante el tiempo en que la Persona Servidora Pública haya desempeñado algún cargo de confianza, sindical o tenga asignada comisión oficial en alguna institución pública en términos de la Ley.

CAPÍTULO II
DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS

Artículo 89. La capacitación será valorada de acuerdo con las actividades de actualización y superación profesional afines al puesto por el que se está concursando, de conformidad con las modalidades siguientes:

MODALIDAD	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES
Curso "Inducción a la Administración Pública"	1 punto	Se considerará el curso de "Inducción a la Administración Pública" a las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, impartido por el Instituto de Profesionalización, en un lapso de dos años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
Cursos, seminarios y talleres (mínimo 20 horas).	1 punto por cada uno	Se considerarán cuatro como máximo, en un lapso de dos años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. No se valorará el mismo curso con fecha diferente.
Certificados de competencia laboral.	3 puntos por cada uno	Se considerarán dos certificados.
Diplomados (mínimo 120 horas, o valor de 25 créditos)	5 puntos por cada uno	Se considerarán cuatro concluidos como máximo en un lapso de cuatro años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. No se valorarán módulos por separado, ni el mismo diplomado con fecha diferente.

El puntaje obtenido en este factor no podrá exceder de 30 puntos.

Artículo 90. La escolaridad se valorará de acuerdo con el grado máximo de estudios, de conformidad con lo siguiente:

GRADO	PUNTAJE
EDUCACIÓN BÁSICA	
Certificado total de primaria	2
Certificado total de secundaria	4
EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA	
Certificado total de carrera técnica con secundaria	6
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
Certificado total de preparatoria	8
Carrera técnica con bachillerato	
Carrera técnica profesional	
EDUCACIÓN SUPERIOR	
Certificado total de licenciatura	12
Acta de titulación	
Carrera técnica superior universitaria	
Profesional asociado	
Título o cédula de licenciatura	15
Diploma, título o cédula de especialidad a nivel posgrado	18
Título o cédula de grado de maestría	21
Título o cédula de grado de doctorado	25

Artículo 91. Para efectos de asignación de puntaje escalafonario en el factor de eficiencia, se considerarán los resultados porcentuales de las evaluaciones del desempeño de los cinco años anteriores a aquél en que se lleve a cabo el concurso.

Artículo 92. Para obtener el puntaje del factor eficiencia se deberán promediar las evaluaciones de hasta los últimos cinco años y dividir el resultado entre el factor 4. En caso de no tenerlas, cuando menos se promediarán las del último año, cuyo resultado se dividirá entre dicho factor.

Artículo 93. Para valorar el examen de conocimientos, la calificación máxima será de diez puntos y mínima aprobatoria de 6.5 puntos, en escala de cero a diez. En caso de no aprobar, se considerará a la Persona Servidora Pública no apta para la plaza por la que está concursando.

La falta de probidad, específicamente el uso de dispositivos electrónicos, así como de cualquier accesorio capaz de grabar o reproducir audio o video, de guías de estudio, anotaciones o de cualquier documento ajeno al examen durante la evaluación, será causa de anulación del mismo y de suspensión de los derechos escalafonarios de la Persona Servidora Pública que corresponda, durante los tres años subsecuentes contados a partir de la fecha de publicación de resultados.

Artículo 94. Para valorar la antigüedad en el servicio público se considerará la permanencia de las Personas Servidoras Públicas en las instituciones públicas en términos de la Ley, de la manera siguiente:

Antigüedad	Puntaje
De 1 a 7 años	1
Más de 7 a 14 años	2
Más de 14 a 21 años	3
Más de 21 a 28 años	4
Más de 28 años	5

Artículo 95. Se considera factor de demérito todo acto que atente contra los resultados de la función asignada. La Persona Servidora Pública que incurra en una falta que se califique como tal, se hará acreedora, independientemente de las sanciones que prevean otros ordenamientos jurídicos, a una sanción que reportada por escrito formará parte de su expediente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales.

Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, incluir los reportes de estas sanciones en el expediente de la Persona Servidora Pública, así como registrarlos en la evaluación del desempeño de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 96. Para efectos de este Reglamento, sólo podrán considerarse los deméritos en que hayan incurrido las Personas Servidoras Públicas, conforme al Reglamento de Condiciones Generales, en el último año de servicio, y siempre y cuando no acumulen veinte o más puntos de demérito, lo que imposibilitará su participación. La valoración correspondiente se realizará de conformidad con lo siguiente:

Deméritos		
I.	Por cada llamada de atención escrita.	1 punto
II.	Por cada amonestación.	2 puntos
III.	Por cada día de suspensión de sueldo y funciones.	5 puntos

Artículo 97. La puntuación directa de los factores a que se refiere el artículo 83 de este Reglamento será dictaminada por el Secretariado Técnico, con la motivación y fundamentación establecida en este Capítulo.

Artículo 98. Las Personas Servidoras Públicas podrán estimar la puntuación escalafonaria a que se refiere el artículo anterior, para lo cual deberán ingresar al Sistema de Escalafón en el portal del Gobierno del Estado de México y solventar los requisitos de la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalafonario. Dicha estimación estará sujeta a dictaminación por parte del Secretariado Técnico.

Artículo 99. Las Personas Servidoras Públicas estimarán el puntaje a que se refieren los artículos anteriores bajo su estricta responsabilidad y bajo protesta de decir verdad.

En caso de comprobarse alteración de datos o documentos, la Persona Servidora Pública que hubiere incurrido en ello, independientemente de las sanciones que le correspondan de conformidad con la normativa aplicable, quedará descalificada del concurso y suspendida para participar en los concursos que se realicen en los cuatro años subsecuentes.

Artículo 100. La puntuación de demérito escalafonaria será calculada por la coordinación administrativa o su equivalente de la Dependencia a la que está adscrita la Persona Servidora Pública correspondiente.

Artículo 101. La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por la Persona Servidora Pública y el acumulado por deméritos, constituirá la puntuación escalafonaria.

Artículo 102. El Secretariado Técnico será el responsable de calcular la puntuación escalafonaria total de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 103. La puntuación escalafonaria total de acuerdo con lo señalado en el artículo anterior será la que considere la Comisión para efectos del Dictamen Escalafonario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá depositarse en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y entrará en vigor el 1° de enero de 2020.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de febrero de 2012.

CUARTO. Toda referencia que se haga al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México se entenderá hecha al Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

QUINTO. Los procedimientos escalafonarios que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento serán tramitados y resueltos conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al inicio de su sustanciación.

HOJA DE FIRMA DEL REGLAMENTO DEL PROCESO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los días del mes de de 2019.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

ALFREDO DEL MAZO MAZA

***REA**

HOJA DE REFRENDO DEL REGLAMENTO DEL PROCESO ESCALAFONARIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

RODRIGO JARQUE LIRA