



## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Contrato colectivo de trabajo, cláusulas 10, 12, 56 a 63 y 74 a 76.
- Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., artículo 31.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El reglamento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General del SITCICY.



Documento:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

## CONTENIDO.

A.	OBJETIVO.....	3
B.	ALCANCE: .....	3
C.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
D.	GLOSARIO.....	3
E.	CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS.....	4
	CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.....	4
	CAPÍTULO II. DISPOSICIONES SOBRE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.....	5
	CAPÍTULO III. PROCESO ESCALAFONARIO (GENERALIDADES Y REGLAS).....	5
	CAPÍTULO IV. DERECHOS ESCALAFONARIAS DEL PERSONAL.....	6
	CAPÍTULO V. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CRITERIO.....	7
	CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	7
	CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO OPERATIVO (ETAPAS Y CONVOCATORIAS).....	12
	CAPÍTULO VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	12
F.	VIGENCIA.....	13

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	12/11/2025	Emisión del documento.

**A. OBJETIVO.**

El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- 1) Establecer los mecanismos necesarios para el ingreso, promoción y escalafón de los trabajadores mencionados en el Art. 2 de este documento, en adelante El Personal
- 2) Establecer la constitución, estructura y funcionamiento de la comisión mixta de ingreso, promoción y escalafón.

**B. ALCANCE:**

Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón, el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., y las personas servidoras públicas de base del Centro, con excepción del personal de confianza y del personal académico.

**C. FUNDAMENTO LEGAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 123, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo, se expide el presente Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**D. GLOSARIO.**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **Capacitación:** El conjunto de actividades y cursos mediante los cuales el Centro de Investigación Científica de Yucatán A. C., prepara a los trabajadores en aquellos aspectos que le permitan elevar su nivel de vida y productividad, así como para estar en aptitud de ascender mediante escalafón.
- **Catálogo:** Catálogo General de Puestos.
- **Comisión Mixta o la Comisión:** Órgano bilateral, integrado por representantes del Centro y el Sindicato.
- **Conflicto de interés:** Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona trabajadora servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de su empleo, cargo o comisión.
- **Contrato:** El Contrato Colectivo de Trabajo, de los Trabajadores del Centro de Investigación Científica de Yucatán.
- **El Centro:** Centro de Investigación Científica de Yucatán A. C.
- **Escalafón:** Sistema organizado para efectuar las promociones de los trabajadores administrativos de base, de acuerdo con los factores escalafonarios y los movimientos entre puestos.
- **Factores escalafonarios:** Consideraciones, para cambio o ascenso.
- **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- **Personal:** las personas servidoras públicas de base del Centro, con excepción del personal de confianza y académico.
- **Plantilla:** Plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cada una de las categorías (Anexo I).
- **Procedimiento:** Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Servidores Públicos del CICY.
- **Sindicato:** El Sindicato Independiente de Trabajadores del CICY (SITCICY).
- **Tabulador:** Lista de sueldos y salarios:
- **Trabajador:** Persona física que presta un trabajo personal subordinado a El Centro, ya sea físico y/o intelectual.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

## E. CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS.

### CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

**Artículo 2.** La Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón se crea conforme a lo dispuesto en la Cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo. Su función principal es vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, promoción y escalafón del Personal.

**Artículo 3.** La Comisión Mixta estará integrada por cuatro representantes titulares: dos por parte de El Centro y dos por parte del Sindicato. Cada representante podrá contar con un suplente. En todos los casos, los representantes y sus suplentes serán designados o removidos libremente por cada una de las partes; los representantes tendrán los mismos derechos y obligaciones en el ejercicio de sus funciones.

La Comisión contará con un Secretario Técnico designado por el área de Recursos Humanos.

**Artículo 4.** Obligaciones y atribuciones de la Comisión Mixta:

- A. *Integrar el registro escalafonario con la plantilla del Personal y el Catálogo de Puestos, que para tal efecto proporcione El Centro.*
- B. *Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para la cobertura de vacantes.*
- C. *Proponer a El Centro al Personal que pueda ocupar una vacante.*
- D. *Presentar a El Centro las inconformidades del Personal en relación con sus derechos escalafonarios.*
- E. *Informar a El Centro, al Sindicato y al Personal sobre la situación escalafonaria.*
- F. *En caso de suplencias, vigilar los movimientos derivados del regreso del titular de la plaza al término de su licencia.*
- G. *Realizar los demás actos que se deriven de la ley, del presente Reglamento y de otras disposiciones aplicables.*

**Artículo 5.** La Comisión Mixta contará con un Secretario Técnico, quien será elegido mediante votación entre sus integrantes. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- A. *Actuar como secretario durante las sesiones de la Comisión Mixta.*
- B. *Levantar las actas de las sesiones de la Comisión Mixta.*
- C. *Distribuir las labores de la Comisión, vigilar su cumplimiento y promover su buen funcionamiento administrativo.*
- D. *Recopilar y organizar los antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones.*
- E. *Formular los oficios de comunicación de acuerdos, dictámenes y resoluciones de la Comisión Mixta.*
- F. *Convocar a las sesiones, elaborar el orden del día y asistir a las mismas.*

**Artículo 6.** Obligaciones y atribuciones de los integrantes de la Comisión Mixta.

- A. *Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión Mixta.*
- B. *Deliberar y votar en las sesiones, fundamentando su voto.*
- C. *Firmar las actas de las sesiones.*
- D. *Proponer reformas y adiciones al presente Reglamento que favorezcan el mejor funcionamiento de la Comisión.*
- E. *Excusarse de participar en procedimientos escalafonarios cuando exista un conflicto de interés, conforme a lo dispuesto en el Capítulo del presente Reglamento.*
- F. *Promover la capacitación en materia de escalafón entre las personas trabajadoras de El Centro.*
- G. *Tener acceso al expediente del personal para conocer su nivel, categoría, nombre, sueldo y antigüedad.*

**Artículo 7.** El quórum necesario, para realizar una sesión será del 50 % más uno de los integrantes de la Comisión Mixta. Las votaciones se efectuarán con los miembros presentes en la sesión.

**Artículo 8.** La Comisión Mixta sesionará de manera ordinaria de forma trimestral, conforme al calendario que se determine para tal efecto, y de manera extraordinaria cuando así se requiera. De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por las personas asistentes; los asuntos que la Comisión Mixta tratará en sus sesiones son los siguientes:

- A. *Crear o modificar la estructura de la secuencia escalafonaria.*
- B. *Proponer, en caso de existir vacantes, el ascenso escalafonario de las y los trabajadores administrativos de base.*
- C. *Presentar las inconformidades del Personal de El Centro en temas materia de este Reglamento.*
- D. *Atender los demás asuntos que la ley y este Reglamento le asignen, así como los que el pleno de la Comisión considere pertinentes.*

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esméralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.****Artículo 9.** Los acuerdos de la Comisión Mixta obligan por igual a El Centro, al Sindicato y al Personal.**Artículo 10.** El Sindicato y las personas trabajadoras de El Centro deberán proporcionar a la Comisión Mixta todos los datos e información que esta requiera para resolver los asuntos de su competencia. La Jefatura de Recursos Humanos, a solicitud de la Comisión Mixta, deberá proporcionar informes sobre desempeño laboral, disciplina, asistencia y puntualidad, así como sobre méritos y/o sanciones aplicadas a las personas trabajadoras.**Artículo 11.** La Comisión Mixta integrará un expediente por cada vacante a cubrir, el cual deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

- A. *Aviso conforme a lo establecido en el Artículo 34 del presente Reglamento.*
- B. *Lista de personas trabajadoras elegibles, con sus respectivos datos escalafonarios.*
- C. *Convocatoria publicada por Recursos Humanos, para la vacante.*
- D. *Resultado de la evaluación de las personas elegibles.*
- E. *Propuesta de la Comisión Mixta sobre quiénes pueden participar en el proceso escalafonario.*
- F. *Notificación de resultados a las personas elegibles.*
- G. *Constancias de inconformidad presentadas por personas elegibles (en su caso).*
- H. *Constancias de resolución y notificación de las inconformidades.*

**CAPÍTULO II. DISPOSICIONES SOBRE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.****Artículo 12.** Para la contratación de nuevo ingreso la comisión será informada del proceso y vigilará el cumplimiento de la normatividad.**Artículo 13.** Para ocupar un puesto vacante, se seguirán los lineamientos marcados en el presente reglamento y en el "Procedimiento".

- A. *La Jefatura de Recursos Humanos expedirá la convocatoria para ocupar una vacante administrativa con la firma del Secretario Técnico de la Comisión, que revisará que se cumpla con el presente Reglamento.*
- B. *"La Comisión Mixta" presentará a la Jefatura de Recursos Humanos su propuesta de PERSONAL elegibles con sus respectivos datos escalafonarios del personal administrativo.*
- C. *Transcurrido el plazo para la recepción de solicitudes, siguiendo el "PROCEDIMIENTO", la Jefatura de Recursos Humanos convoca a La Comisión Mixta para informar los resultados.*

**Artículo 14.** Los puestos y niveles escalafonarios serán los previstos en el Catálogo de Puestos, que comprende niveles administrativos y de apoyo de base del nivel 1 al 19, cada uno con sus tres categorías salariales: mínimo, medio y máximo.**Artículo 15.** En caso de que un trabajador o trabajadora sea promocionado por escalafón permanecerá a prueba por 6 meses, y el puesto que deja será ocupado por un trabajador de naturaleza eventual por el mismo periodo. Al mes 5 se evaluará su desempeño y si no cumple con su nuevo puesto regresa al anterior y se procede a una contratación externa según el "PROCEDIMIENTO", el trabajador que regresa a su puesto anterior no podrá participar en un proceso escalafonario por los subsecuentes 12 meses.**CAPÍTULO III. PROCESO ESCALAFONARIO (GENERALIDADES Y REGLAS).****ARTÍCULO 16.** El Personal del Centro se clasifica, para efectos escalafonarios, conforme al Catálogo de Puestos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**ARTÍCULO 17.** El PERSONAL con un mínimo de 12 meses en un puesto podrán participar en un proceso escalafonario, para ser ascendidos, en los términos previstos en el artículo 48 de este reglamento.**ARTÍCULO 18.** Las personas integrantes de la Comisión Mixta que incurran en conflictos de interés, violaciones a principios de transparencia, actos de corrupción o conductas contrarias a la ética institucional serán sustituidas.**ARTÍCULO 19.** Las plazas vacantes que podrán cubrirse mediante un proceso escalafonario son:

- A. *Vacante por ocupar: Cuando no se cuente con titular, ya que se ha retirado el Servidor Público de la base de forma definitiva;*
- B. *Plaza de nueva creación: Cuando se origine por invención o aumento de plazas de acuerdo con la normatividad correspondiente.*

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.**

**Artículo 20.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por proceso escalafonario al medio por el cual, habiéndose cumplido los requisitos de una convocatoria y la evaluación de los factores que se citan en el procedimiento, se determina el movimiento de puestos de las y los trabajadores.

**Artículo 21.** La promoción escalafonaria que se efectúe según los lineamientos del presente documento podrá revocarse si después de 6 meses de prueba, el trabajador no cumple de manera satisfactoria con la ejecución de las actividades establecidas en el descriptivo de puesto al que fue promovido. En este caso, el trabajador no podrá participar en nuevos procesos escalafonarios por 12 meses.

**Artículo 22.** Un nuevo movimiento escalafonario en beneficio de un trabajador o trabajadora requerirá que hayan transcurrido 12 meses contados desde la fecha de su última postulación por parte de la Comisión Mixta a su favor. En caso de que el dictamen haya sido negativo, podrá volver a participar en una convocatoria para ocupar una vacante.

**Artículo 23.** En caso de que las y los trabajadores a cuyo favor se dictamine una promoción escalafonaria, no la acepten, lo deberán comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos en un plazo que no exceda 3 días hábiles después de que se le haya notificado por escrito su promoción, en caso de que no lo hagan se tendrá por no aceptada. En tal evento se seleccionará al trabajador o trabajadora que le siga en calificación escalafonaria para ocupar la vacante. En caso de no existir trabajadores elegibles para el proceso escalafonario, se procederá a ocupar la vacante según el PROCEDIMIENTO.

**Artículo 24.** Las y los trabajadores a cuyo favor se dictamine una promoción escalafonaria que no la acepten, no podrán participar en un proceso escalafonario por 12 meses contados desde la fecha que notifiquen el rechazo de la promoción.

**Artículo 25.** Para garantizar la equidad en los movimientos escalafonarios, la Comisión Mixta deberá observar los factores establecidos en el Artículo 41 del presente Reglamento.

**Artículo 26.** La Jefatura de Recursos Humanos formalizará por escrito a la persona trabajadora seleccionada.

**CAPÍTULO IV. DERECHOS ESCALAFONARIAS DEL PERSONAL.**

**Artículo 27.** El Centro proporcionará a la Comisión Mixta, de manera anual, un listado con la antigüedad del Personal, con el fin de prever posibles vacantes y, en consecuencia, preparar los perfiles requeridos. Para ello, se desarrollará un programa de capacitación en coordinación con la comisión correspondiente, con el objetivo de que el Personal tenga acceso, en su caso, a procesos de promoción.

**Artículo 28.** Tienen derecho a participar en los procesos de promoción escalafonarios los trabajadores administrativos de base que ocupen un puesto inmediato inferior a una vacante y que acrediten cumplir los requisitos que al efecto establezcan para ocupar la vacante de que se trate.

**Artículo 29.** Para ejercer el derecho a que se refiere el capítulo anterior, el aspirante a ocupar una plaza vacante deberá solicitarlo de acuerdo con el procedimiento establecido por la Jefatura de Recursos Humanos y en los términos que señala el Capítulo III, de este Reglamento.

**Artículo 30.** Las y los trabajadores que deseen participar en un proceso de promoción escalafonario deberán acreditar que han laborado en el Centro en un puesto inmediato inferior a la vacante disponible por 12 meses previos a la fecha de su registro para participar en dicho proceso.

**Artículo 31.** Cuando no existan personas aspirantes que cumplan con los requisitos, para ocupar una vacante, o no se presenten solicitudes, para participar en el proceso escalafonario, se procederá conforme al Procedimiento establecido por la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 32.** No podrán participar en los procesos escalafonarios las personas trabajadoras que hayan sido sancionadas por reincidencia en irregularidades en la prestación de sus servicios.

**Artículo 33.** Los derechos escalafonarios se perderán por las siguientes causas:

- A. Renuncia voluntaria al puesto que se desempeña.
- B. Abandono del empleo, en los términos establecidos por la ley.
- C. Cualquier causal de rescisión de la relación laboral conforme al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- D. Cese ordenado mediante sentencia emitida por el Tribunal o por resolución de la autoridad judicial competente.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.****CAPÍTULO V. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CRITERIO.**

**Artículo 34.** Para efectos del presente Reglamento, los factores que serán considerados en los procesos escalafonarios son:

- A. *Antigüedad*
- B. *Conocimientos*
- C. *Aptitud*
- D. *Disciplina*

**Artículo 35.** La antigüedad se entiende como el tiempo de servicios prestados por la persona trabajadora en El Centro, validado por la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 36.** El factor conocimientos se refiere al conjunto de saberes teóricos y prácticos necesarios para el desempeño eficiente de un puesto. Este factor se compone de los siguientes subfactores:

- A. *Formación profesional: Nivel de escolaridad acreditado mediante documentos oficiales como título, cédula profesional, certificados, diplomas o constancias de estudio.*
- B. *Actualización Profesional. Esfuerzo demostrado para mantener y ampliar conocimientos relevantes, para el puesto.*
- C. *Desempeño Profesional. Capacidad para aplicar eficazmente los conocimientos en el cumplimiento de las funciones del puesto.*

**Artículo 37.** El factor aptitud se refiere al conjunto de facultades, habilidades y capacidades requeridas, para desempeñar satisfactoriamente un puesto. Incluye los siguientes subfactores:

- A. *Capacidad para tomar decisiones según funciones y responsabilidades.*
- B. *Capacidad organizativa.*
- C. *Capacidad de análisis e iniciativa propia.*
- D. *Capacidad para trabajar en equipo, de manera ética, entusiasta e imparcial.*
- E. *Confiabilidad y constancia.*
- F. *Deseo de permanencia en la institución.*
- G. *Habilidad de comunicación.*
- H. *Actitud de servicio.*
- I. *Sentido de responsabilidad: grado de dedicación y esmero en sus labores.*
- J. *Calidad de trabajo: eficiencia y cantidad de trabajo realizado satisfactoriamente.*

**Artículo 38.** El factor disciplina se refiere al cumplimiento adecuado de las instrucciones, normas y protocolos establecidos para el correcto desempeño de las funciones del puesto.

**Artículo 39.** El catálogo de puestos del Centro contendrá los perfiles de puestos con las labores y responsabilidades genéricas y específicas correspondientes a cada puesto.

**Artículo 40.** El Centro tendrá una relación actualizada de los puestos de las y los trabajadores que los ocupan.

**Artículo 41.** La Comisión Mixta elaborará y mantendrá actualizado el registro escalafonario del personal de El Centro, el cual incluirá la calificación obtenida por cada persona trabajadora conforme a los factores establecidos en este Reglamento, así como cualquier otra información que se considere relevante.

**CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

**Artículo 42.** Los factores escalafonarios deberán ser evaluados periódicamente conforme a las disposiciones de este capítulo.

La calificación final de cada persona trabajadora será el promedio de las evaluaciones obtenidas en los siguientes tres factores:

- A. *Conocimientos*
- B. *Aptitud*
- C. *Disciplina*

El factor antigüedad únicamente será considerado en caso de empate entre dos o más aspirantes.

**Artículo 43.** Cada uno de los factores se evaluará con una calificación máxima de 100 puntos.

  
Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

  
Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.**

Para tener derecho a participar en un proceso escalafonario, las personas trabajadoras deberán alcanzar una calificación mínima total de 70 puntos; las personas que cumplan con este puntaje serán propuestas por el Sindicato a El Centro, para su participación en el proceso de selección para ocupar una vacante. La vacante se asignará a quien obtenga los mejores resultados en dicho proceso.

<b>FACTOR</b>	<b>SUB-FACTOR</b>	<b>CALIFICACIÓN.</b>
Antigüedad.	La antigüedad se considerará únicamente como criterio de desempate cuando dos o más personas trabajadoras obtengan la misma calificación.	
Conocimientos.	Formación profesional.	
	Actualización profesional.	
	Desempeño profesional.	
Aptitud.	Capacidad, para tomar decisiones.	
	Capacidad organizativa.	
	Capacidad de análisis e iniciativa propia.	
	Capacidad, para el adecuado manejo del personal	
	Capacidad, para trabajar en equipo,	
	Confiabilidad, constancia.	
	Deseo de permanencia en la institución.	
	Habilidad de comunicación.	
	Actitud de servicio.	
	Sentido de responsabilidad.	
	Calidad de trabajo.	
Disciplina.	La Jefatura de Recursos Humanos revisará el expediente del personal con el fin de corroborar si la persona trabajadora cuenta con alguna acta administrativa o sanción.	

**Artículo 44.** La evaluación de cada uno de los subfactores antes mencionados se realizará conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

**FACTOR CONOCIMIENTOS.**

*Sub-factor: Formación Profesional.*

Se calificará con base en el grado académico comprobado mediante documentación oficial (título, cédula, constancia o certificado), en relación con los requerimientos del puesto. A continuación, se enlistan los niveles educativos aplicables:

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>10</b>
a) Certificado de primaria.	1
b) Título profesional técnico.	2
c) Certificado de estudios administrativos.	1
d) Certificado de preparatoria o vocacional.	2
e) Título profesional o más.	4

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

*Sub-factor: Actualización Profesional.*

Se evaluará con base en la formación complementaria acreditada mediante constancias o diplomas de participación, correspondiente a actividades de capacitación, actualización o perfeccionamiento profesional realizadas dentro de los doce meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, para ocupar una vacante.

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	10
a) Acreditación de semestres de licenciatura.	2
b) Acreditación de semestres de carrera técnica.	2
c) Acreditación de semestres de preparatoria o vocacional.	2
d) Acreditación de un diplomado.	2
e) Acreditación de cursos de capacitación con un mínimo de 20 horas.	2

*Sub-factor: Desempeño Profesional.*

Se evaluará el nivel de dominio y aplicación práctica de los conocimientos que la persona trabajadora demuestra en el ejercicio de sus funciones, conforme a los siguientes criterios:

DESEMPEÑO PROFESIONAL	10
a) Posee conocimientos parciales que no permiten el debido cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al puesto.	0
b) Posee los conocimientos necesarios para el cumplimiento de los deberes y obligaciones del puesto.	3
c) Aplica satisfactoriamente sus conocimientos para el cumplimiento de los deberes y obligaciones del puesto.	3
d) Utiliza sus Conocimientos en todas las fases del trabajo, y contribuye a la simplificación y mejora de los protocolos laborales propios de las funciones del puesto.	4

**FACTOR APTITUD.**

Se refiere a la capacidad de la persona trabajadora, para adaptarse, colaborar y contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través del uso eficiente de sus habilidades personales y profesionales.

<b>1) Sub-factor Capacidad para tomar decisiones</b>	3.5
a) En situaciones sencillas	0.5
b) En situaciones complejas	1
c) En situaciones de alta complejidad	2

<b>2) Sub-factor Capacidad organizativa</b>	3.5
a) Básica	0.5
b) Media	1
c) Alta	2

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.**

**3) Sub-factor Capacidad de análisis e iniciativa propia**

**6**

a) Básica

**1**

b) Media

**2**

c) Alta

**3**

**5) Sub-factor Capacidad para trabajar en equipo**

**5**

a) El trabajador muestra voluntad para cooperar más allá de sus obligaciones laborales

**2**

b) El trabajador coopera cuando se le pide, pero tiene escasa voluntad para colaborar más allá de sus obligaciones

**0.5**

c) El trabajador coopera bien cuando se le solicita

**1**

d) El trabajador colabora con entusiasmo y espontaneidad en todo tipo de actividades

**1.5**

**7) Sub-factor Deseo de permanencia en la institución**

**7.5**

a) El trabajador muestra deseos de mejorar laboralmente, pero se conforma con permanecer en su puesto actual

**1**

b) El trabajador Si realiza pocos esfuerzos por mejorar su nivel de capacitación laboral

**1**

c) El trabajador realiza esfuerzos para mejorar su nivel de capacitación laboral con el fin de superarse en el trabajo

**2.5**

d) El trabajador realiza esfuerzos permanentes para mejorar su nivel de capacitación laboral con el fin de superarse en su trabajo y si no en todos los ámbitos de su desarrollo personal

**3**

**8) Sub-factor Habilidad de comunicación**

**3.5**

a) Aceptable

**0.5**

b) Bueno

**1**

c) Excelente

**2**

**9) Sub-factor Actitud de servicio**

**4**

a) Aceptable

**0.5**

b) Bueno

**1.5**

c) Excelente

**2**

**10) Sub-factor Sentido de responsabilidad**

**3.5**

a) Durante el trabajo se advierte falta de cuidado en las labores del empleado

**0**

b) El interés del empleado por el trabajo es aceptable, pero en algunas ocasiones es deficiente

**0.5**

c) El interés del trabajador por el trabajo es aceptable y no deficiente

**1**

d) El trabajador tiene pleno interés y cuidado en todas sus actividades laborales

**2**

**11) Sub-factor Calidad de trabajo**

**3**

a) El trabajo tiene errores de importancia pero poco frecuentes

**0**

b) El trabajo es bueno

**1**

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.**

c) Las labores son de óptima calidad

2

**FACTOR: DISCIPLINA.**

Considera la observancia de los principios institucionales, las normas de convivencia laboral y el cumplimiento de las obligaciones establecidas. Su evaluación incluirá la revisión del expediente del personal por parte de la Jefatura de Recursos Humanos para verificar la existencia de sanciones, faltas o conductas reiterativas que afecten su desempeño.

	12
a) El trabajador admite órdenes e instrucciones, pero protesta, aunque si cumple con ellas, aun cuando las órdenes están dentro de los parámetros normativos y se expresen con respeto.	2
b) El trabajador acepta instrucciones y órdenes de buen grado invariablemente	10

**Artículo 45.** La evaluación se realizará anualmente y a todo el personal, en ella participarán sus subalterno, pares y superior jerárquico, utilizando las tablas anteriores y requisando, de manera digital una por individuo.

**Artículo 46.** La formación profesional necesaria, para el desempeño del puesto deberá ser acreditada en los siguientes lineamientos:

- A. *Cuando se requiera, título profesional expedido por una institución legalmente autorizada para ello.*
- B. *Cuando no se requiera título, certificados o constancias de estudios expedidos por instituciones docentes legalmente autorizadas para ello.*
- C. *En defecto del certificado al que se refiere el apartado anterior, constancia expedida por el Departamento o Unidad que imparte el curso en cuestión.*
- D. *A falta de los certificados o constancias a los que se refieren los apartados anteriores, examen que sustente el trabajador o trabajadora ante La Comisión Mixta.*

**Artículo 47.** La evaluación de los factores de conocimientos, aptitud y disciplina se realizará anualmente por la Comisión Mixta, tomando en cuenta los informes de los jefes inmediatos de las personas trabajadoras; la Jefatura de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión los informes correspondientes a asistencia, puntualidad, disciplina y antigüedad.

**Artículo 48.** Con base en la información recabada, La Comisión Mixta deberá llevar un registro escalafonario del PERSONAL EVALUADO. El PERSONAL evaluado tendrán derecho de inconformarse ante la Comisión Mixta respecto de la calificación que se les haya asignado, para lo cual dispondrán de un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a que se les haya notificado la calificación. La inconformidad debe formularse por escrito expresando las causas de esta y en su caso, las pruebas que ofrezca el trabajador o trabajadora.

Las calificaciones no objetadas por las y los trabajadores dentro del término indicado se tendrán por válidas, mientras no sean modificadas por alguna otra razón.

En ningún caso podrá un trabajador o trabajadora inconformarse contra la calificación de otro trabajador.

**Artículo 49.** Para la resolución de las inconformidades a que se refiere el Artículo anterior, La Comisión Mixta procederá en la siguiente forma:

- A. *Si se objeta la calificación impuesta por el factor conocimientos, La Comisión Mixta realizará la ratificación o rectificación del expediente del trabajador o trabajadora impugnado.*
- B. *Si se objeta el factor aptitud o disciplina, La Comisión Mixta recabarán los datos e informes que considere convenientes y con base en ellos se dictará su resolución.*
- C. *Si se objeta la calificación derivada del factor antigüedad, La Comisión Mixta solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos los informes necesarios y con base a ellos, dictará su resolución.*

En los casos de las fracciones II y III se desahogarán las pruebas que ofrezca el trabajador o la trabajadora, salvo que sean contrarias al derecho, a la moral o a las buenas costumbres o que se refieran a la confesional de algún servidor público de El Centro.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.

**Artículo 50.** La resolución dictada por la Comisión Mixta deberá ser notificada a la persona trabajadora interesada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión; en caso de proceder, se modificará el registro escalafonario correspondiente. Las resoluciones definitivas emitidas por la Comisión respecto de las calificaciones serán inapelables ante la propia Comisión, El Centro o El Sindicato.

**CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO OPERATIVO (ETAPAS Y CONVOCATORIAS).**

**Artículo 51.** La Jefatura de Recursos Humanos comunicará a la Comisión Mixta la existencia de una vacante en un plazo que no exceda de cinco días hábiles previos al inicio del proceso de contratación. El aviso deberá contener los siguientes datos:

- A. *Tipo de vacante;*
- B. *Fecha en que se genera la vacante;*
- C. *Puesto vacante;*
- D. *Clave de la plaza;*
- E. *Salario correspondiente;*
- F. *Adscripción;*
- G. *Perfil de puesto correspondiente;*
- H. *Jornada y horario asignados.*

**Artículo 52.** La Jefatura de Recursos Humanos expedirá la convocatoria para ocupar una vacante de acuerdo con el PROCEDIMIENTO establecido. Asimismo, la Comisión Mixta emitirá un aviso por medios electrónicos, informando sobre la vacante y los requisitos de inscripción para participar en el proceso escalafonario.

**Artículo 53.** Tendrán derecho a participar en el proceso escalafonario las personas trabajadoras que cumplan con los siguientes requisitos:

- A. *Cumplir con el perfil del puesto vacante;*
- B. *Desempeñar un puesto de nivel inferior;*
- C. *Estar en activo;*
- D. *No existe un límite en el número de personas trabajadoras que puedan participar en el proceso;*
- E. *Las personas seleccionadas serán propuestas al Centro para participar en el proceso de asignación de plaza, conforme al PROCEDIMIENTO.*

**Artículo 54.** Si ninguna persona trabajadora reúne los requisitos del proceso escalafonario, la Comisión Mixta lo notificará a la Jefatura de Recursos Humanos para que la vacante sea cubierta conforme al PROCEDIMIENTO establecido. En caso de declararse desierto el proceso escalafonario, la Comisión Mixta deberá informar a las personas interesadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 55.** Las personas trabajadoras que hayan participado en un proceso escalafonario podrán presentar una inconformidad por escrito ante la Comisión Mixta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del resultado. Si no se recibe ninguna inconformidad en dicho plazo, se notificará a la Jefatura de Recursos Humanos, junto con la resolución correspondiente, debidamente motivada.

**CAPÍTULO VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**Artículo 56.** Durante los procesos escalafonarios, las personas integrantes de la Comisión Mixta deberán abstenerse de incurrir en situaciones que constituyan conflicto de interés.

Se considerarán casos de conflicto de interés, entre otros, los siguientes:

- A. *La existencia de parentesco entre algún miembro de la Comisión Mixta o subcomisión escalafonaria y cualquiera de las personas trabajadoras participantes en el proceso.*
- B. *La participación simultánea de un miembro de la Comisión Mixta como evaluador y candidato dentro del mismo proceso escalafonario.*

**Artículo 57.** El personal podrá presentar ante la Comisión Mixta una denuncia por posible conflicto de interés, previa al inicio del proceso escalafonario, acompañándola de las pruebas que considere pertinentes.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orcí Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY.



Documento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y ESCALAFÓN.**

**Artículo 58.** La Comisión Mixta analizará la denuncia y resolverá lo conducente, allegándose de los elementos necesarios y, en su caso, solicitando información a la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 59.** Cualquier proceso escalafonario en el que se compruebe la existencia de conflicto de interés será invalidado por la Comisión Mixta.

**Artículo 60.** Las personas representantes que integren la Comisión Mixta, así como quienes intervengan en los procedimientos escalafonarios por encargo o representación de esta, deberán excusarse de participar cuando concurra alguna de las causas de conflicto de interés señaladas, o bien, cuando consideren que existe alguna circunstancia que pueda limitar su imparcialidad: la Comisión Mixta atenderá de inmediato la excusa y designará a la persona sustituta que continuará en el procedimiento.

**Artículo 61.** Las personas integrantes de la Comisión Mixta que, estando obligadas a excusarse, no lo hicieren, serán relevadas de su cargo en caso de comprobarse alguna de las causas de conflicto de interés. La Comisión Mixta informará al Centro y al Sindicato para que adopten las medidas correspondientes.

**F. VIGENCIA.**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado y suscrito por las autoridades del Centro y la representación sindical.

El Reglamento deberá revisarse, al menos, una vez cada tres años contados a partir de su entrada en vigor o cuando lo requiera alguna de las partes.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SIT/CICY.