



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
GENERALES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



**Compromiso**  
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO COMISIÓN DEL AGUA

AP - 12

Manual 223  
20/05/09  
R. Beris  
Armando Ruiz  
caem

2009 9 MAY 19 15:12  
Mico

2009, ANO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN

RECIBIDO  
27 MAY 2009  
SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA  
FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO C.P. 53390

Oficio No. 12000/ 381 /2009

Naucalpan de Juárez, Mex.,  
18 de mayo de 2009

DIRECTORES GENERALES  
CONTRALORIA INTERNA  
UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE LAS GERENCIAS REGIONALES  
PRESENTE

RECIBIDO  
20 MAY 2009  
CAEM  
DGAF

Recibi copia el manual  
Jany  
12/5  
20/05/09  
Recibi copia  
22-05-09  
Gia. Reg. Eq.

En seguimiento a nuestro programa de trabajo de desarrollo de documentos normativos, y de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Organización de difusión de instrumentos normativos, adjunto le envío copia del documento denominado "Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México", con objeto de darlo a conocer a todo el personal subalterno a su digno cargo.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

José Ángel Guillén Jardines

LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

caem RECIBIDO  
20 MAY 2009  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Ing. Jorge Malagón Díaz, Vocal Ejecutivo de la CAEM.  
Lic. en E. Esteban Espinosa Castillo, Director de Administración (con anexo)  
Lic. en A. Berenice Pacheco Monroy, Subdirectora de Administración de Personal (con anexo)  
Lic. en P. Armando Ruiz Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal (con anexo).  
Archivo/Minutario

AGJ/CCM/ica  
100/ 223 /2009

RECIBIDO  
MAYO 20 2009  
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO  
CONTRALORIA INTERNA

Compromiso  
Gobierno que cumple

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE  
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390  
TELS. 5358-6955 5358-6651  
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

Elase

Recibi con Manual  
22-05-09

Manual  
21-05-09  
Recibi copia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
22 MAY 2009  
GERENCIA REGIONAL CUANTILAN  
FIRMA

Recibi Original  
Manual  
21/5/09

Recibi Original  
ATLACAYUCCH

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
Recibi Copia Manual  
02/06/09 gpc ate



ACUERDO CON EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en el artículo 5º de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, en su primer párrafo, así como lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 28 fracción XVI, en el Libro tercero del Código Administrativo del Estado de México en el artículo 3.2 fracción II, en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el concepto de "sin perjuicio de sus derechos":

CONSIDERANDO

1. Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer con toda transparencia un derecho de los servidores públicos generales de la Comisión del Agua del Estado de México, con sentido humano y que garantice en un marco de legalidad y justicia, al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo corresponsable e impulse decididamente a éstos en el Organismo a la participación del proceso del objetivo Institucional en el desarrollo social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.
2. Con fundamento en el Decreto Número 101, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de enero de 1999, la "LIII" Legislatura del Estado de México, creó al organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Comisión del Agua del Estado de México, el cual, dentro de su creación ha sido autorizada la estructura de organización de la Comisión del Agua del Estado de México, a través de la cual, se definen y precisan los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y puestos entre cada una de las unidades administrativas que la integran.
3. Que es conveniente precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas de la Comisión del Agua del Estado de México, a fin de establecer una adecuada división del trabajo que optimice su organización y funcionamiento y determine la "Estructura del Sistema de Carrera Profesional de la Unidad Escalonaria" a la que tienen derecho los servidores públicos generales de la Comisión del Agua del Estado de México.
4. Que en la Comisión del Agua del Estado de México, se requiere la integración de un Órgano Colegiado, el cual, será el encargado de dictaminar el proceso de escalafón de los servidores públicos generales del Organismo.
5. Que este Órgano Colegiado contribuya con las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado, en materia de desarrollo de administración de personal y garantice el ejercicio del derecho de acceso a la participación y concurso de escalafón de los servidores públicos generales de ocupar puestos de mayor relevancia en el Organismo, y que la determinación obtenida, este debidamente justificada y soportada, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Que el presente documento, tiene por objeto regular el proceso de escalafón que determine la promoción de los servidores públicos generales de la Comisión del Agua del Estado de México, por tal motivo, se emite el siguiente:





**REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ÍNDICE TEMÁTICO**

	<b>Articulos</b>	<b>página</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>		
<b>DEL SISTEMA ESCALAFONARIO.</b>	<b>1-19</b>	<b>4-6</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1-7</b>	<b>4-5</b>
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS</b>	<b>8-19</b>	<b>5-6</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>		
<b>DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, SECRETARIO TÉCNICO Y ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>20-41</b>	<b>7-11</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN</b>	<b>20-36</b>	<b>7-9</b>
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>DEL SECRETARIADO TÉCNICO</b>	<b>37-39</b>	<b>9-10</b>
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>40-41</b>	<b>10-11</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>		
<b>DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>42-58</b>	<b>11-14</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>DEL ESCALAFÓN</b>	<b>42-52</b>	<b>11-13</b>
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR POR PUESTOS ESCALAFONARIOS</b>	<b>53-58</b>	<b>13-14</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>		
<b>DE PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR A PUESTOS ESCALAFONARIOS</b>	<b>59-85</b>	<b>14-18</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS</b>	<b>59-65</b>	<b>14-15</b>
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>DE LAS CONVOCATORIAS</b>	<b>66-68</b>	<b>15-16</b>
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>69-72</b>	<b>16-16</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS</b>	<b>73-85</b>	<b>17-18</b>





	<b>Artículos</b>	<b>Página</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>		
<b>DE LAS PERMUTAS</b>	<b>86-90</b>	<b>18-19</b>
CAPÍTULO ÚNICO		
DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS PERMUTAS	86-90	18-19
<b>TÍTULO SEXTO</b>		
<b>DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES</b>	<b>91-98</b>	<b>19-20</b>
CAPÍTULO ÚNICO		
DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES	91-98	19-20
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>		
<b>DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA</b>	<b>99-115</b>	<b>20-23</b>
CAPÍTULO I		
DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS	99-102	20-21
CAPÍTULO II		
DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS	103-108	21-22
CAPÍTULO III		
DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE ESCALAFONARIO	109-115	23-23
<b>TÍTULO OCTAVO</b>		
<b>DE LOS ANEXOS</b>	<b>116</b>	<b>24-32</b>
ESTRUCTURA DE LA CLAVE Y DEL CÓDIGO DEL PUESTO		24
CATÁLOGO DE PUESTOS POR GRUPO Y RAMA		25-28
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA CAEM		29
DIAGRAMA DE ESCALAFÓN		30
CÉDULA DE OPCIÓN A CONCURSO ESCALAFONARIO		31
<b>AUTORIZACIONES</b>		32



REGLAMENTO DE ESCALFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA 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 los servidores públicos generales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado en la Comisión del Agua del Estado de México.

**ARTÍCULO 2.** La aplicación del presente reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón (artículo 21), con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 3.** Los servidores públicos generales son los que, de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores que estén contempladas en el Manual General de Organización o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente reglamento se denominará como:

- I.- **Ley**, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II.- **Condiciones Generales**, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.
- III.- **CAEM**, a la Comisión del Agua del Estado de México y unidades administrativas que la conforman.
- IV.- **Secretaría**, a la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- V.- **Unidades Administrativas**, a las áreas que, estando subordinadas a la Comisión, son representadas en el organigrama de la misma y tienen atribuciones y funciones específicas de conformidad con el Manual General de Organización y su Reglamento Interior vigente;
- VI.- **Sindicato**, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- VII.- **Comisión**, a la Comisión Mixta de Escalafón;
- VIII.- **Servidores Públicos**, a los servidores públicos generales adscritos a las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
- IX.- **Normatividad**, a lo establecido en el Manual General de Organización, procedimientos administrativos internos de la CAEM y demás disposiciones en la materia, tal como, lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.





**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son obligatorias para la Vocalía Ejecutiva, Direcciones Generales, Gerencias Regionales y Residencias de Construcción, las Unidades de Apoyo Administrativo, el Sindicato y los servidores públicos que las integran. Su incumplimiento o violación originará las sanciones estipuladas en las leyes en la materia y en su caso a lo establecido en las Condiciones Generales fracción II del artículo 4 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 6.** Se deberá entender por escalafón, al sistema organizado en la CAEM, para efectuar promociones de ascenso, conforme a las normas establecidas en la Ley, las Condiciones Generales y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Se considera una permuta, al cambio de un servidor público asignado a un puesto de trabajo a otro igual, dentro de la misma unidad orgánica o diferente, sin que se modifique la naturaleza de su empleo original o el sueldo que deba percibir.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 8.** Los servidores públicos tendrán derecho a participar en los concursos de promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el Título III, Capítulo II del presente reglamento.

**ARTÍCULO 9.** Se considera promoción de ascenso todo cambio a un puesto de nivel salarial superior.

No se considera ascenso, aún cuando haya aumento de sueldo, al cambio de puesto producto de la supresión de plazas por ajustes presupuestales, al cambio de denominación de puestos ni a las permutas.

**ARTÍCULO 10.** Los servidores públicos tendrán derecho a:

- I.- Consultar su situación escalafonaria en la Subdirección de Administración de Personal, a través de los medios que ésta determine;
- II.- Agregar a su expediente, por los conductos oficiales, todo documento que se relacione con su situación laboral, así como aquellos que amparen su educación, capacitación, o competencia;
- III.- Recibir anualmente, un informe sobre su puntaje escalafonario en el que se especifique su ubicación respecto al resto de los servidores públicos de su mismo grupo o rama de puestos, según corresponda;
- IV.- Recibir con oportunidad y por parte de la Subdirección de Administración de Personal, la documentación que acredite sus méritos escalafonarios;
- V.- Realizar directamente o por medio de un representante autorizado, cualquier trámite escalafonario; la representación podrá acreditarse mediante carta-poder simple;
- VI.- Participar en los concursos escalafonarios; y
- VII.- Conocer las vacantes que se produzcan al interior de su grupo o rama de puestos, según corresponda.





**ARTÍCULO 11.** Los servidores públicos, tienen derecho a 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 este reglamento.

**ARTÍCULO 12.** Los servidores públicos no podrán ejercer sus derechos escalafonarios, cuando su relación laboral se encuentre suspendida por cualquiera de las causas determinadas en el artículo 90 de la Ley.

**ARTÍCULO 13.** Los servidores públicos perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o ser rescindida su relación de trabajo, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley, excepto en el caso de retiro voluntario autorizado por el Organismo.

**ARTÍCULO 14.** Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por la Comisión, de conformidad con el sindicato, en su caso, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron comunicados a los servidores públicos, en las fechas y bajo los procedimientos determinados en la normatividad vigente en la materia.

**ARTÍCULO 15.** El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso surtirán efectos a partir de la fecha en que el servidor público acepte por escrito el puesto dictaminado y se presente a prestar sus servicios en el nuevo cargo y, en su caso, la nueva adscripción laboral.

**ARTÍCULO 16.** Los servidores públicos generales que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra Unidad Administrativa, y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservarán su puesto escalafonario y las vacantes que se presenten con tal motivo, se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión se deberán reincorporar al servicio en el puesto y lugar de adscripción que hubieran obtenido por ascenso escalafonario durante su gestión.

**ARTÍCULO 17.** Los servidores públicos que fueren ascendidos de manera administrativa para cubrir interinamente el puesto de aquéllos a que se refiere el artículo anterior, deberán regresar a su puesto original al término de la comisión del titular.

**ARTÍCULO 18.** Cuando un servidor público que se haya separado del servicio por renuncia, reingrese al Organismo, no podrá hacerlo en puestos superiores al de la clasificación escalafonaria que tenía en el momento de la terminación de su relación laboral, pero se le reintegrarán todos sus derechos escalafonarios.

**ARTÍCULO 19.** Cuando el servidor público, no cumpla con las tareas, responsabilidades y funciones asignadas al puesto obtenido por concurso escalafonario, lo cual, deberá acreditarse fehacientemente por su superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento, con visto bueno de su Director General u homólogo y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente en la CAEM, regresará al puesto del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión Mixta de Escalafón. Este dictamen deberá emitirse dentro de los primeros tres meses a partir de que el servidor público tome posesión del puesto. En este supuesto el servidor público no podrá participar en una promoción de ascenso, durante los dos años subsecuentes.



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

CAPÍTULO I  
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**ARTÍCULO 20.** Para la operación, control y seguimiento de los procesos escalafonarios de los servidores públicos, existirá un órgano colegiado, constituido de conformidad a lo establecido en el artículo, 110 de la Ley, al que se denominará Comisión Mixta de Escalafón.

**ARTÍCULO 21.** La Comisión estará integrada por: (ver Título Octavo de los anexos del ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA CAEM, pág. 30/33)

- I.- Un presidente que será el Director General de Administración y Finanzas (en su caso, podrá nombrar a un presidente suplente).
- II.- Dos vicepresidentes que serán el Director de Administración y el Secretario General de la Sección Sindical SUTEYM-CAEM.
- III.- Dos vocales propietarios designados por la CAEM, que serán permanentes.
- IV.- Tres vocales propietarios designados por el Sindicato, cuya vigencia será determinada por el propio sindicato.

**ARTÍCULO 22.** Por cada vicepresidente y cada vocal propietario habrá un suplente, con excepción del presidente, quien será sustituido en sus ausencias por el Director de Administración. (Título Octavo de los anexos del ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA CAEM, pág. 30/33)

**ARTÍCULO 23.** La Comisión, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Supervisar la aplicación del presente reglamento;
- II.- Establecer los lineamientos de funcionamiento y autorizar los programas de trabajo del Secretariado Técnico, así como sus informes de avances y resultados;
- III.- Informar anualmente a los servidores públicos su puntaje escalafonario y su ubicación con respecto a los demás de su mismo puesto;
- IV.- Establecer y mantener actualizados los procedimientos administrativos para dar a conocer los movimientos escalafonarios en los términos de este reglamento y las Condiciones Generales;
- V.- Fundamentar y motivar sus acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico;
- VI.- Recibir de las Unidades Administrativas, el informe de vacantes definitivas que se presenten o la creación de nuevos puestos o plazas que motiven movimientos escalafonarios;
- VII.- Expedir las convocatorias a concurso escalafonario en los términos de este reglamento;
- VIII.- Sancionar los proyectos de dictámenes sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos, presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realizará con apego a los términos de la Ley, las Condiciones Generales y de este reglamento;





- IX.- Comunicar al Secretariado Técnico las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.- Resolver administrativamente las inconformidades que se presenten en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos;
- XI.- Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración, en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos;
- XII.- Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos; y
- XIII.- Las que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.** Los miembros integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- 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 acuerdo, en su caso;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos emitidos por la Comisión; y
- V. Las demás que el presente reglamento y las leyes aplicables les señalen.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde al presidente de la Comisión el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competan;
- II. Presidir las reuniones de la Comisión;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- IV. Decidir con voto de calidad los casos de empate; y
- V. Autorizar con su firma las convocatorias y demás documentos que lo ameriten.

**ARTÍCULO 26.** Son funciones de los Vicepresidentes:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones de la Comisión;
- II. Aprobar con su firma las convocatorias, acuerdos y dictámenes escalafonarios emitidos por la Comisión; y
- III. Las demás que el presente reglamento y las leyes aplicables les señalen.

**ARTÍCULO 27.** El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la CAEM.

**ARTÍCULO 28.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones; en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.





**ARTÍCULO 29.** La Comisión sesionará cuando convoque a sus miembros el presidente o la mayoría de los mismos. Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual, se dará a conocer a los miembros de la Comisión por lo menos con cinco días naturales de anticipación.

**ARTÍCULO 30.** Habrá quórum cuando concurran más de la mitad de los titulares de la Comisión siempre que esté su presidente o el presidente suplente.

**ARTÍCULO 31.** Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las Unidades Administrativas, el Sindicato y los servidores públicos generales de la CAEM.

**ARTÍCULO 32.** Las Unidades Administrativas de la CAEM, el Sindicato y los servidores públicos generales, deberán proporcionar a la Comisión, todos los documentos de información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 33.** Las peticiones de promociones ante la Comisión, se harán por escrito y no requerirán de formalidad alguna.

**ARTÍCULO 34.** Las resoluciones que emita la Comisión, se comunicarán oficialmente por escrito a los interesados en forma fiel y expedita.

**ARTÍCULO 35.** Las Unidades Administrativas de la CAEM, integrarán de oficio el expediente personal de cada servidor público general que solicite la promoción, además de lo dispuesto en la normatividad relativa en esta materia reglamentaria, deberá contener:

- I. Los nombramientos, comunicados y documentos oficiales expedidos por la Comisión del Agua del Estado de México y,
- II. Los documentos remitidos por los servidores públicos generales, expedidos y visados por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 36.** La Comisión del Agua del Estado de México, deberá mantener actualizado (hasta por 5 años), el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripción de los servidores públicos generales, así como sobre la capacitación recibida y sus evaluaciones del desempeño.

## CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

**ARTÍCULO 37.** Para auxiliarle en el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con un Secretariado Técnico que se integrará con cuatro Secretarios, que serán:

- I.- Dos representantes de la Comisión del Agua del Estado de México; uno de los cuales será el coordinador del Secretariado Técnico; y
- II.- Dos representantes del Sindicato.





**ARTÍCULO 38.** Son atribuciones del Secretariado Técnico:

- I.- Apoyar y orientar en todo momento, a los participantes en los procesos de ascenso escalafonario;
- II.- Informar a la Comisión las vacantes definitivas que se presentan y hacerlas del conocimiento de los servidores públicos generales.
- III.- Presentar a la Comisión los Proyectos de convocatoria a concurso escalafonario;
- IV.- Recibir y Analizar las solicitudes de opción al concurso escalafonario;
- V.- Validar los resultados de los exámenes teórico – prácticos que, en su caso aplique la CAEM;
- VI.- Elaborar las propuestas de dictamen para cada uno de los casos, conforme a lo establecido en el presente reglamento, y presentarlos a la Comisión;
- VII.- Elaborar los dictámenes que apruebe la Comisión y presentarlo para firma del presidente;
- VIII.- Dar seguimiento a los dictámenes y verificar que se realicen los movimientos administrativos requeridos;
- IX.- Presentar para análisis de la Comisión los estudios de las inconformidades interpuestas por lo servidores públicos generales; y
- X.- Las demás que le señale la Comisión.

**ARTÍCULO 39.** Son funciones del Coordinador del Secretariado Técnico:

- 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 ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo 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 aprobados por la Comisión;
- VII. Participar en las sesiones, con voz y voto; y
- VIII. Las demás inherentes a su cargo y aquéllas que le encomiende la Comisión.

**CAPÍTULO III**

**LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 40.** Las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, son órganos de apoyo de la Comisión y, para los efectos de este reglamento, tendrán las siguientes funciones:





- I. Resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos;
- II.- Proporcionar información a los servidores públicos sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- III.- Auxiliar al Secretariado Técnico en el desempeño de sus funciones;
- IV.- Examinar las solicitudes de opción al concurso escalafonario, cuando les sea solicitado por el Secretariado Técnico;
- V.- Ordenar y verificar que se lleven a cabo los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria.
- VI.- Autenticar con su firma las fotocopias de los documentos de acreditación de estudios, en su caso;
- VII.- Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios;
- VIII.- Auxiliar al Secretariado Técnico en la promoción y publicación de las convocatorias, así como asegurar que la información llegue a todos los interesados; y
- IX.- Proveer lo necesario para obtener la firma de los servidores públicos dictaminados en el formato denominado Nombramiento y/o Asignación de Remuneración, así como supervisar que se les haga entrega de los dictámenes correspondientes.

**ARTÍCULO 41.** Los titulares de las áreas orgánicas de la CAEM, a través de sus Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o equivalentes, deberán informar a la Comisión las plazas vacantes o de nueva creación que se generen en las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se presenten o tengan conocimiento oficial de su creación, de conformidad con lo establecido en los artículos 98, fracción XIII y 115 de la ley.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 42.** Se entenderá por unidad escalafonaria a la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos que laboran en la CAEM, al interior de un grupo o rama de puestos dada.

**ARTÍCULO 43.** La clasificación escalafonaria en la CAEM, será la asignación dada a cada uno de los servidores públicos en base al grupo, rama, pie de rama, puesto, plaza y categoría que les corresponde.





**ARTÍCULO 44.** Para los efectos del artículo anterior, se entiende 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 carrera de los servidores públicos a través de un escalafón funcional e interrelacionado;
- III. **Pie de rama**, aquél por donde se puede ingresar a una rama de puestos específicos;
- IV. **Puesto**, a la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas;
- V. **Plaza**, la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto; y
- VI. **Categoría**, la clave para identificar el título de un puesto, el grupo, la rama funcional, nivel y rango salarial correspondientes a un puesto.

**ARTÍCULO 45.** Las unidades escalafonarias a que se refiere el presente 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. Archivo y Manejo Documental;
  - d. Recursos Materiales;
  - e. Secretarial;
  - f. Informática; y
  - g. Atención al Público.
- II. Grupo de COMUNICACIÓN, que comprende las ramas:
  - a) Gráfica; y
  - b) Transporte
- III. Grupo de GOBIERNO, que comprende la rama:
  - a) Jurídica
- IV. Grupo de DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, que comprende las ramas:
  - a). Construcción;
  - b). Control de Suelo;
  - c). Desarrollo Urbano, e
  - d). Infraestructura Hidráulica
- V. Grupo de SEGURIDAD y VIGILANCIA, que comprende la rama:
  - a) Vigilancia
- VI. Grupo de SERVICIOS GENERALES, que comprende las ramas:
  - a) Mantenimiento;
  - b) Intendencia;
  - c) Mantenimiento a Vehículos; y
- VII. Grupo SERVICIOS ESPECIALIZADOS, que comprende la rama:
  - a). Oficios



**ARTÍCULO 46.** Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo de Puestos de la Comisión del Agua del Estado de México, Título Octavo de los Anexos, forman parte del presente reglamento, los cuales, podrán ser suprimidos, modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del Organismo, notificando de ello al Sindicato.

**ARTÍCULO 47.** Los puestos de pie de rama son aquéllos por los que puede llevarse a cabo el ingreso de los servidores públicos, siempre que exista vacante, y se encuentran establecidos en el Título Octavo de los Anexos, del presente reglamento. Estos podrán modificarse de conformidad con las necesidades del Organismo, notificando de ello al Sindicato.

**ARTÍCULO 48.** Para ingresar a prestar servicios en la Comisión del Agua del Estado de México, en cualquiera de los puestos de pie de rama a que hace referencia el artículo anterior, los candidatos deberán cubrir los requisitos que se determinan en la Ley, en las Condiciones Generales y en las cédulas de identificación del puesto que forman parte del Catálogo General de Puestos por Grupo y Rama.

**ARTÍCULO 49.** La estructura de las unidades escalafonarias, cuyas líneas de ascenso se especifican en el Diagrama de Escalafón Título Octavo de los Anexos del presente Reglamento, la constituyen las unidades profesionales de carrera y podrá ser modificada, previo acuerdo de la Comisión del Agua del Estado de México y el Sindicato.

**ARTÍCULO 50.** En el supuesto del artículo anterior, se deberá reubicar a los servidores públicos dentro de la nueva unidad escalafonaria que les corresponda.

**ARTÍCULO 51.** Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios, son los establecidos en las cédulas de identificación del puesto que forman parte del Catálogo General de Puestos, en el que se especifica el título de cada puesto, el grupo y rama al que pertenece, el nivel salarial que le corresponde así como su clasificación.

**ARTÍCULO 52.** La relación actualizada de los servidores públicos que ocupan cada plaza, se contendrá en la plantilla general de plazas, en la cual, se hará constar la calificación de los factores escalafonarios que cada servidor público obtenga conforme al presente reglamento, así como cualquier información relevante en la materia

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR

#### POR PUESTOS ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 53.** Se consideran puestos escalafonarios para efectos del presente reglamento, los superiores a los determinados como pie de rama, que requieren de dictamen escalafonario para su asignación, de conformidad con lo establecido en las cédulas de identificación de puestos.

**ARTÍCULO 54.** Los requisitos que los servidores públicos deben tener para participar en una convocatoria, son:

- I. Tener el nombramiento por tiempo indeterminado;
- II. Acreditar la antigüedad en el puesto que tienen asignado conforme lo determina la Cédula de Identificación de Puestos; en caso de no especificarse ésta, al menos deberá ser de seis meses;





- III. Acreditar, con la documentación probatoria necesaria, el nivel de estudios requerido para el desempeño del puesto por el que concursan;
- IV. Haber participado y obtenido la calificación mínima aprobatoria en los eventos de capacitación y desarrollo requeridos para el desempeño del puesto al que concursan;
- V. Aprobar el examen teórico-práctico que, en su caso, se determine; y
- VI. No estar suspendida su relación laboral, conforme a lo establecido en el artículo 90 de la ley.

**ARTÍCULO 55.** Los requisitos establecidos para ocupar los puestos escalafonarios constituyen el perfil del puesto, el cual, predetermina las condiciones mínimas que debe acreditar el servidor público para el desempeño del puesto.

**ARTÍCULO 56.** Tratándose de servidores públicos que gozan de licencia para el desempeño de puesto de confianza, o tengan asignada comisión sindical, se considerará para el cómputo de la antigüedad en el desempeño del puesto, el tiempo transcurrido mientras ocupan dicho puesto o el de comisión sindical, según corresponda.

**ARTÍCULO 57.** Las plazas vacantes por tiempo determinado no mayor a seis meses, serán cubiertas libremente por la CAEM.

**ARTÍCULO 58.** La calidad de sindicalizado o no sindicalizado que ostenten los servidores públicos no debe ser considerada como parte de los requisitos de un puesto ni de su evaluación en los concursos escalafonarios

## TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR A PUESTOS ESCALAFONARIOS

### CAPÍTULO I DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 59.** Se denomina concurso escalafonario, al procedimiento mediante el cual, la Comisión convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a los servidores públicos que presentaron opción para concursar un puesto.

**ARTÍCULO 60.** 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 61.** Deberán cubrirse mediante concurso escalafonario las plazas vacantes, cuando el nombramiento sea por tiempo indeterminado; esto es, cuando la plaza quede sin titular, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley; o bien sea de nueva creación.

**ARTÍCULO 62.** Cuando la salida del titular de una plaza, ocurra por alguna de las causales señaladas en el artículo 93 de la Ley, o bien el artículo 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la CAEM, no podrá notificarla como vacante disponible para concurso, hasta en tanto compruebe, que el titular no interpuso demanda en su contra ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, según corresponda, o bien, en caso contrario, hasta que la resolución definitiva a su favor cause ejecutoria.





**ARTÍCULO 63.** Los concursos escalafonarios se llevarán a cabo, dentro de un grupo o rama de puestos donde exista una vacante, de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- I. Entre el personal de la unidad administrativa en donde existe la plaza vacante;
- II. Entre el personal de las unidades administrativas de la CAEM, en donde existen puestos semejantes; y
- III. En las unidades administrativas de la CAEM, en donde existen puestos del grupo o rama al cual pertenece la plaza vacante.

**ARTÍCULO 64.** Los resultados de los concursos escalafonarios, incluirán a todos los participantes y se difundirán mediante boletines especiales, y contendrán entre otros, los datos siguientes:

- I. Número de la convocatoria;
- II. Denominación del puesto por el que se haya concursado;
- III. Nombres de los servidores públicos;
- IV. Valoración; y
- V. Dictamen.

**ARTÍCULO 65.** El concurso escalafonario podrá declararse desierto, cuando no existan interesados en optar por los puestos, o bien, cuando ninguno de los servidores públicos que lo hayan hecho, satisfagan los requisitos básicos de los mismos.

Al presentarse este supuesto, la CAEM podrá convocar a concurso abierto, a todas las Unidades Administrativas que la integran y, en caso de declararse nuevamente desierto, el asunto deberá ser resuelto por acuerdo de la Comisión. Los nombramientos así determinados, tendrán el carácter de definitivos y dictaminados.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CONVOCATORIAS

**ARTÍCULO 66.** La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Número y fecha de la convocatoria;
- II. Denominación de los puestos y número de plazas vacantes de cada uno de ellos, mencionando el nivel académico, antigüedad en el puesto y experiencia laboral requeridos para ocuparlos, así como el puntaje escalafonario mínimo que deberán tener acreditado los servidores públicos;
- III. Número correspondiente a las plazas vacantes;
- IV. Unidad administrativa a las que están adscritas las plazas;
- V. Domicilios de los centros de trabajo a los que están adscritas las plazas;
- VI. Percepciones mensuales integradas;
- VII. Nombre y clave de los servidores públicos que, de acuerdo a su posición en la unidad escalafonaria, son los candidatos naturales para ocupar el puesto;
- VIII. Fechas y lugares donde obtener y entregar los formularios de opción;
- IX. Fecha límite de recepción de solicitudes;
- X. Fecha, hora y lugar en donde se deberán presentar los exámenes teórico prácticos, en su caso;
- XI. Fecha y lugares de publicación de resultados;
- XII. Fecha y lugares de recepción de inconformidades; y
- XIII. Nombres y firmas del Presidente y Vicepresidentes de la Comisión.





**ARTÍCULO 67.** La Comisión publicará convocatorias tantas veces como sea necesario durante el año calendario, con el fin, de que los servidores públicos puedan acceder a las plazas vacantes de los puestos que les representen la oportunidad de ser promovidos.

Las convocatorias, deberán fijarse en un lugar visible en todos los centros de trabajo.

**ARTÍCULO 68.** Toda convocatoria que se haga a los servidores públicos, tendrá el carácter de documento informativo para que, de así desearlo, se inscriban como postulantes a ocupar las plazas vacantes que en la misma se señalen.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 69.** Para inscribirse en un concurso escalafonario, el interesado o su representante autorizado, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante el Secretariado Técnico:

- I.- Oficio de solicitud a opción a concurso escalafonario;
- II.- Talón de cheque de nómina o constancia de percepciones y deducciones de la quincena anterior a la de la fecha de la convocatoria;
- III.- Certificado, acta de examen, cédula o título profesional que acrediten los grados académicos obtenidos;
- IV.- Constancias de participación en cursos, talleres, seminarios, jornadas de actualización, diplomados o especializaciones, relacionadas con su puesto y su desarrollo laboral (conforme al catálogo de Puestos Vigente);
- V.- Formato en donde se asiente el puntaje escalafonario determinado por él (Cédula de Opción a Concurso Escalafonario, Sección "C", Evaluación de los Factores); y
- VI.- Gafete-credencial de la CAEM.

Todos los documentos deberán presentarse en fotocopia simple y original para su cotejo.

**ARTÍCULO 70.** El Secretariado Técnico de la Comisión, deberá entregar a los interesados constancia de recepción de la solicitud y documentos y, en un plazo de diez días hábiles y con la ayuda de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente que corresponda, deberá emitir opinión sobre la veracidad del puntaje escalafonario estimado por el servidor público.

**ARTÍCULO 71.** El Secretariado Técnico de la Comisión será responsable de turnar a ésta, la información y documentación que se le solicite relativa a la clasificación y puntuación escalafonaria de los servidores públicos concursantes.

**ARTÍCULO 72.** La Comisión deberá reunirse, al cumplirse el plazo de entrega de solicitudes de opción al concurso, a fin de proceder a:

- I.- Revisar las solicitudes presentadas por los aspirantes al puesto vacante, con el objeto de precisar si reúnen los requisitos del puesto;
- II.- Analizar los documentos escalafonarios, y hacer la estimación de méritos y deméritos de los aspirantes al puesto vacante, conforme a lo establecido en este reglamento; y
- III.- Emitir dictamen sobre las solicitudes en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria.





CAPÍTULO IV  
DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 73.** Se denomina dictamen escalafonario, al documento expedido por la Comisión en el que se hace constar que el servidor público, acreditó el cumplimiento de requisitos para ocupar la vacante y puede, en el futuro, concursar por otro puesto de mayor nivel escalafonario.

**ARTÍCULO 74.** La Comisión, será el órgano responsable de aprobar los dictámenes escalafonarios y darlos a conocer a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 75.** Los dictámenes escalafonarios se darán a conocer, a más tardar, quince días naturales después de haberse cerrado el periodo de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria.

**ARTÍCULO 76.** Los dictámenes escalafonarios deberán contener, como mínimo:

- I. Número de solicitud de opción;
- II. Número de dictamen;
- III. Denominación del puesto;
- IV. Clave de la categoría; y
- V. Lugar de adscripción de la plaza.

**ARTÍCULO 77.** Los servidores públicos que obtengan algún puesto por dictamen escalafonario, pueden dejar en suspenso sus derechos por un lapso no mayor de seis meses, siempre que exista motivo justificado para ello, al término del cual, deberán desempeñar dicho puesto o renunciar al mismo.

**ARTÍCULO 78.** En caso de que dos o más servidores públicos que hayan concursado por el mismo puesto, obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión, asignará el mismo, a quien esté en alguno de los siguientes supuestos, en su orden:

- I. Ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda;
- II. Acredite ser única fuente de ingresos en su grupo familiar;
- III. Acredite mayor antigüedad en el servicio; o
- IV. Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante.

**ARTÍCULO 79.** Los ascensos dictaminados por la Comisión, sólo podrán ser revocados a petición de parte interesada, cuando contra ellos se alegaren errores o irregularidades debidamente probados.



**ARTÍCULO 80.** La solicitud de revocación, se presentará ante la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha en que se dé a conocer el dictamen.

Dicha solicitud, irá acompañada de los elementos de prueba conducentes y la Comisión, quedará obligada a llevar a cabo las investigaciones complementarias que se requieran, ratificando o rectificando el dictamen en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**ARTÍCULO 81.** Será optativo para los interesados, el aceptar o no sus ascensos, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de ocho días hábiles contados a partir de la fecha en que se les haya notificado el dictamen. Si transcurrido ese lapso, no se hubiera recibido la comunicación a la que se refiere el párrafo anterior, se dará por rechazado el ascenso.

En ese caso, o cuando el dictamen escalafonario sea revocado, la adjudicación de los puestos se hará a los servidores públicos que hayan obtenido el puntaje escalafonario inmediato inferior.

**ARTÍCULO 82.** Una vez aceptado el dictamen por el servidor público, la Comisión, a través del Coordinador del Secretariado Técnico, girará instrucciones a la Subdirección de Administración de Personal, para que se procese el movimiento de cambio que corresponda y se emita el Nombramiento y/o Asignación de Remuneración que lo formalice en el nuevo puesto.

**ARTÍCULO 83.** Las fechas del dictamen escalafonario y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes.

**ARTÍCULO 84.** Las plazas de pie de rama calificadas como sindicalizadas, serán cubiertas por el Sindicato. Las plazas de pie de rama no calificadas como sindicalizadas, podrán ser cubiertas libremente por la CAEM. En ambos casos, los candidatos a ingresar, deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto.

**ARTÍCULO 85.** El servidor público ganador de un concurso escalafonario, recibirá las percepciones que correspondan al nuevo puesto de conformidad con la normatividad aplicable.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS PERMUTAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS PERMUTAS**

**ARTÍCULO 86.** Los servidores públicos, tendrán derecho a permutar las plazas que ocupen por otras del mismo puesto, correspondientes a unidades escalafonarias distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que los permutantes, desempeñen igual puesto con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones;
- II. Que se acredite, la conformidad de las Unidades Administrativas de la CAEM, a las que están adscritos, como a la que se adscribirán, y en su caso, del Visto Bueno del Sindicato, y
- III. Que no hayan iniciado los trámites de pensión por cualquier causa.

**ARTÍCULO 87.** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y deberán llevarse a cabo de conformidad con la normatividad establecida.





**ARTÍCULO 88.** Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, la cual, deberá emitir dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes, a través del Vicepresidente o del Director de Administración. Dichas solicitudes deberán contener:

- I. Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes;
- II. Razones de la permuta;
- III. Firma de los permutantes; y
- IV. Conformidad escrita de las Unidades Administrativas involucradas, y del Sindicato, en su caso.

**ARTÍCULO 89.** Cualesquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Comisión, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

**ARTÍCULO 90.** Ningún servidor público, que haya sido cambiado con motivo de una permuta, podrá concertar otra, antes de un año contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su última plaza.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 91.** Para fines de la aplicación del presente Reglamento, se define como:

- I. **Inconformidad**, al acto del servidor público por el que manifiesta por escrito su desacuerdo o impugnación a la resolución de la Comisión;
- II. **Excusa**, al medio por el que los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito la imposibilidad de conocer de los asuntos a su cargo; y
- III. **Recusación**, al medio por el que un servidor público concursante impugna ante la Comisión o alguno de sus miembros, para que no participe en el proceso de dictaminación.

**ARTÍCULO 92.** Los servidores públicos pueden presentar documento de inconformidad:

- I. En relación al dictamen escalafonario, la que se presentará por escrito al presidente de la Comisión, en un plazo no mayor de quince días naturales posteriores a la publicación del dictamen; y
- II. En relación a su situación escalafonaria, que deberá promoverse por escrito ante el presidente de la Comisión en cualquier momento y, en el que se aportarán los elementos de prueba conducentes.

En ambos casos, la Comisión, a través de su presidente, emitirá su resolución en un plazo no mayor de treinta días naturales.





**ARTÍCULO 93.** Los miembros integrantes de la Comisión y del Secretariado Técnico, estarán impedidos para conocer de los asuntos en los casos siguientes:

- I. Cuando exista parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta un tercer grado con alguno de los interesados;
- II. Tener interés directo o indirecto en el asunto;
- III. Ser parte interesada;
- IV. Ser contraparte de alguno de los interesados en algún litigio o controversia; y
- V. Estar en alguna situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las mencionadas.

**ARTÍCULO 94.** Los mismos motivos para la excusa lo son para la recusación.

**ARTÍCULO 95.** Respecto a la recusación, la parte interesada, deberá presentar por escrito, por sí o por medio de representante legal, al Presidente de la Comisión, los motivos de la causa, aportando los elementos de prueba que estime conducentes, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, se emita el dictamen definitivo.

**ARTÍCULO 96.** Respecto de la excusa o recusación el Presidente de la Comisión informará a los integrantes de la misma, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles se resuelva lo conducente.

**ARTÍCULO 97.** Deberá de suspenderse el trámite del asunto que originó la recusación hasta que la Comisión dicte la resolución que proceda.

**ARTÍCULO 98.** En ausencia, por excusa o recusación de los miembros propietarios de la Comisión o del Secretariado Técnico, entrarán en funciones sus suplentes.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 99.** Se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, la eficiencia, y la antigüedad, los que se valorarán de acuerdo a lo especificado en el siguiente capítulo. Dichos factores tendrán el siguiente **peso porcentual**:

FACTORES	PORCENTAJE (%)
PREPARACIÓN	45
EFICIENCIA Y TRAYECTORIA	35
ANTIGÜEDAD	20





**ARTÍCULO 100.** La preparación comprende, los conocimientos que el servidor público posee en función de su grado máximo de estudios, acreditado de acuerdo a lo establecido por las leyes vigentes, así como por las actividades de naturaleza académica, que haya realizado para superarse profesionalmente, debidamente comprobadas.

Asimismo, la preparación podrá valorarse, adicionalmente, con los exámenes teóricos - prácticos que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 101.** El segundo factor para la puntuación escalafonaria, es la eficiencia, la cual se entiende como el grado de efectividad, en el logro de los resultados esperados en su puesto, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo demostrado por el servidor público en el desempeño de las responsabilidades del puesto que tiene asignado.

**ARTÍCULO 102.** Se entiende por antigüedad, al tiempo de servicios prestados en la CAEM. La antigüedad se computará como efectiva, cuando el servidor público esté desempeñando algún cargo de confianza, tenga asignada comisión oficial en alguna dependencia del Poder Ejecutivo, o bien ocupe cargo sindical.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS**

(Ver Título Octavo, de los Anexos "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario")

**ARTÍCULO 103.** Para valorar la antigüedad, se considerará la permanencia ininterrumpida de los servidores públicos de la siguiente manera:

**TIEMPO ININTERRUMPIDO**

En	De 3 a 6 años	Más de 6 a 9 años	Más de 9 a 12 años	Más de 12 a 15 años	Más de 15 a 18 años	Más de 18 a 21 años	Más de 21 a 24 años	Más de 24 a 27 años	Más de 27 años
Servicio	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Puesto	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SUMA =

**ARTÍCULO 104.** Para obtener el puntaje final en el factor antigüedad, se deberán sumar todos los puntos obtenidos y dividir el resultado entre 1.5.

**ARTÍCULO 105.** Los aspectos que se consideran para valorar la preparación son los siguientes tres:

I.- **Grado máximo de estudios**, de conformidad con la siguiente tabla:

GRADO	PUNTAJE
Certificado de primaria	2
Certificado de secundaria	4
Certificado de bachillerato o equivalente	6
Certificado de carrera técnica acorde al puesto por el que se concursa	8
Título de técnico superior universitario	10
Título de licenciatura	12
100% de créditos de maestría	14
Título de grado de maestría	16
100% de créditos de doctorado	18
Título de grado de doctorado	20





II.- Actualización y superación profesional:

MODALIDAD	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES
Cursos. (Mínimo 20 horas)	2 puntos	Se considerarán seis eventos como máximo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Diplomados (Mínimo 80 horas, ó valor de 15 a 20 créditos)	4 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán los módulos por separado.
Especializaciones (Mínimo 125 horas o valor de 40 créditos)	6 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán créditos por separado.

El puntaje obtenido en este subfactor podrá ser de 12 puntos como máximo; y

III.- **Examen teórico - práctico:** calificación máxima de 10 puntos en escala de 0 a 10.

De no llevarse a cabo el examen teórico-práctico, deberán sumarse los puntajes obtenidos de acuerdo a lo señalado en las fracciones I y II de este artículo, y dividirse el producto obtenido entre 0.7777.

**ARTÍCULO 106.** Para obtener el puntaje en el factor eficiencia, se deberá proceder a:

- I. Sumar los resultados obtenidos en las tres evaluaciones a que se refiere el artículo anterior;
- II. Dividir el producto obtenido entre tres; y
- III. Dividir el resultado de la operación anterior entre 2.857143.

Si el servidor público, no contara con las tres evaluaciones a que se ha hecho referencia, deberán considerarse, para efectos del cálculo en el factor eficiencia, los resultados del número de evaluaciones que se le hayan realizado y manejarlos bajo el procedimiento señalado.

**ARTÍCULO 107.** Se considera factor de demérito, a todo acto que atente contra los resultados de la función asignada. El servidor público que incurra en una falta que se califique como tal, se hará acreedor, independientemente de las sanciones que prevean otros ordenamientos legales, a una sanción que reportada por escrito, formará parte de su expediente, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales

**ARTÍCULO 108.** Para efectos de este reglamento, sólo podrán considerarse los deméritos en que hayan incurrido los servidores públicos en el último año de servicio, y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

CONCEPTO	PUNTOS DE DEMÉRITO
I Por cada llamada de atención escrita	1
II Por cada amonestación	2
III Por cada día de suspensión de sueldo y funciones	3





CAPÍTULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR  
EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

**ARTÍCULO 109.** La puntuación directa de los factores a que se refieren los artículos 103, fracciones I y II, 104 y 106 del presente reglamento será determinada por los servidores públicos que participen en un concurso, con fundamento en lo establecido en este capítulo.

**ARTÍCULO 110.** Para determinar la puntuación escalafonaria a que se refiere el artículo anterior, los servidores públicos deberán requisitar la sección "C" del formato "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" y anotar en él el puntaje que les corresponde.

**ARTÍCULO 111.** Los servidores públicos estimarán el puntaje a que se refiere el artículo anterior bajo su estricta responsabilidad y protesta de decir verdad.

En caso de que se comprobara alteración de datos o documentos, el servidor público que hubiere incurrido en ello, independientemente de las sanciones que le correspondan de conformidad con la legislación laboral o administrativa aplicable, quedará descalificado del concurso e inhabilitado a participar en los concursos que se realicen los dos años subsecuentes.

**ARTÍCULO 112.** La puntuación de demérito escalafonaria, será calculada por el Jefe de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público, quien la hará del conocimiento, por escrito, al Secretariado Técnico de la Comisión.

**ARTÍCULO 113.** La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por el servidor público y el acumulado por deméritos, constituirá la puntuación escalafonaria total.

**ARTÍCULO 114.** El Secretariado Técnico de la Comisión, será el responsable de calcular la puntuación escalafonaria total de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

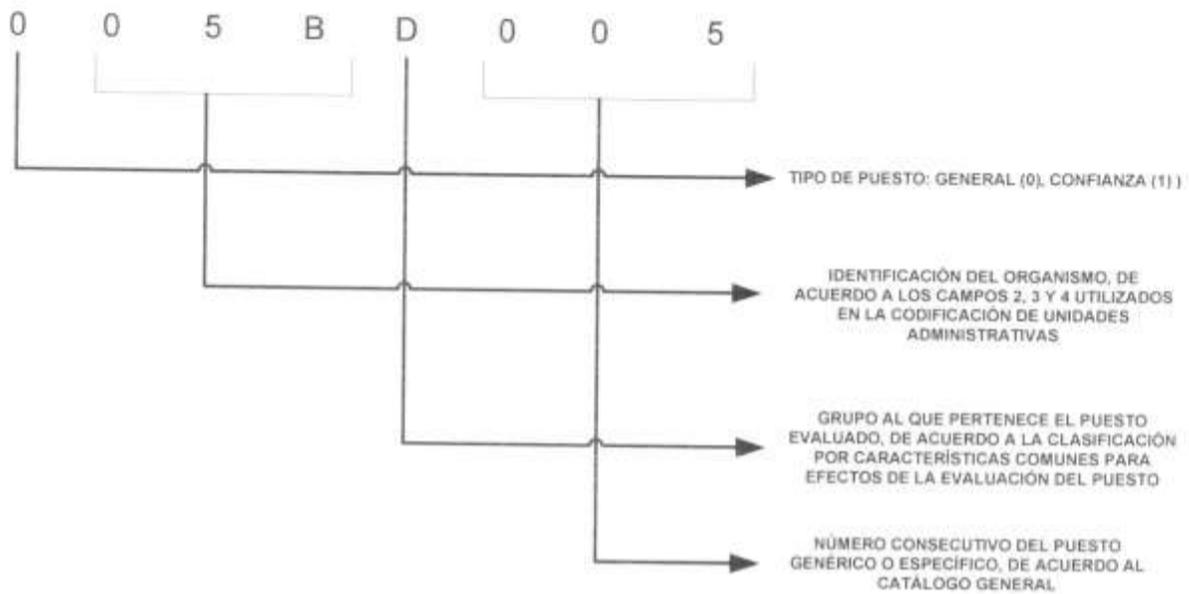
**ARTÍCULO 115.** La puntuación escalafonaria total, de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, será la que considere la Comisión para efectos del dictamen.

TÍTULO OCTAVO  
DE LOS ANEXOS

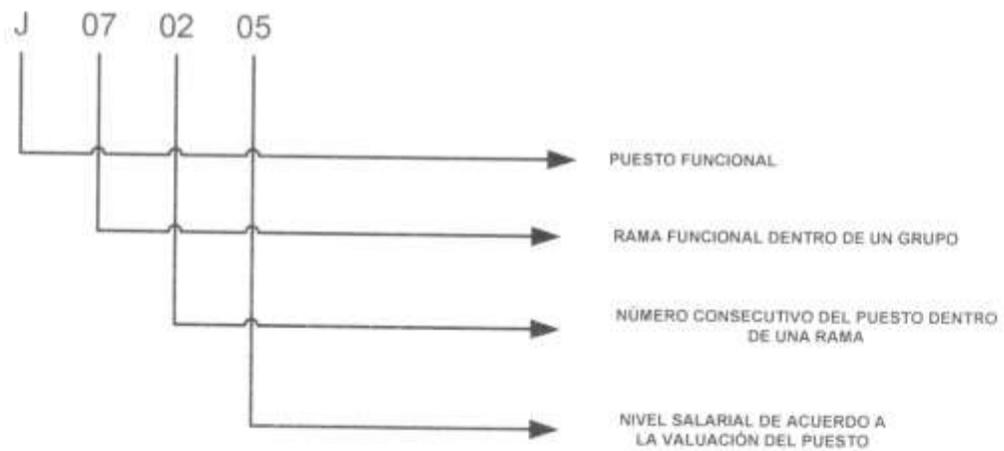
**ARTÍCULO 116.**-El contenido del presente capítulo denominado **DE LOS ANEXOS**, coadyuvará a los integrantes del Comité, del Secretariado Técnico y servidores públicos en general a complementar lo comprendido y contenido en los artículos anteriores.



### ESTRUCTURA DE LA CLAVE DEL PUESTO



### ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL PUESTO





CATÁLOGO DE PUESTOS POR GRUPO Y RAMA

CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
J					<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
J	01				<b>Administrativa</b>	
J	01	01	19		Jefe de Analistas	006BA039
J	01	01	18		Analista "A"	006BB003
J	01	06	18		Auxiliar Administrativo de Oficina de Servidor Público Superior	006BC011
J	01	02	17		Analista "B"	006BB004
J	01	03	15		Analista "C"	006BB005
J	01	04	14		Analista "D"	006BB006
J	01	05	11		Analista Auxiliar	006BB007

CATÁLOGO DE PUESTOS POR GRUPO Y RAMA

CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
J	01	11	23		Jefe de Área	006BA041
J	01	16	22		Lider "B" de Proyecto	006BB058
J	01	09	20		Jefe "B" de Proyecto	006BB037
J	01	07	20		Ayudante de Servicios de Oficina de Servidor Público Superior	006BD019
J	01	10	19		Jefe de Analistas	006BA039
J	01	14	16		Jefe de Oficina R-3	006BA048
J	01	15	15		Jefe de Sección	006BA050
J	01	13	14		Jefe de Oficina R-2	006BA047
J	01	12	12		Jefe de Oficina R-1	006BA046
J	01	08	06		Encuestador	006BB030
J	01	17	05		Oficinista	006BC062
J	02				<b>Contabilidad y Auditoria</b>	
J	02	01	08		Auxiliar de Contador	006BC015
J	03				<b>Archivo y Manejo Documental</b>	
J	03	03	08		Jefe de Archivo	006BA040
J	03	01	05		Archivista	006BC008
J	03	02	03		Auxiliar de Archivo	006BC013
J	03	04	03		Mensajero	006BD061
J	04				<b>Recursos Materiales</b>	
J	04	03	10		Jefe de Almacén	006BA038
J	04	01	06		Almacenista	006BC002
J	04	02	03		Auxiliar de Almacén	006BC012



CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
J	05				<b>Secretarial</b>	
J	05	06	22		Secretaria de Oficina de Servidor Público Superior	006BF074
J	05	02	19		Secretaria "A"	006BF069
J	05	03	17		Secretaria "B"	006BF070
J	05	04	13		Secretaria "C"	006BF071
J	05	05	09		Secretaria "D"	006BF072
J	05	07	07		Secretaria "E"	006BF081
J	05	01	05		Mecanógrafa	006BF060
J	06				<b>Informática</b>	
J	06	03	22		Jefe de Proyecto de Informática	006BB049
J	06	02	18		Ingeniero en Sistemas	006BB033
J	06	06	12		Técnico en Comunicaciones	006BD082
J	06	04	08		Operador de Computador	006BC063
J	06	05	08		Preparador de Trabajos	006BC065
J	06	01	05		Capturista	006BC021
J	07				<b>Atención al Público</b>	
J	07	01	10		Recepcionista de Servidor Público Superior	006BF066

CATÁLOGO DE PUESTOS POR GRUPO Y RAMA

CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
M					<b>COMUNICACIÓN</b>	
M	01				<b>Gráfica</b>	
M	01	02	13		Dibujante Especializado	006BB027
M	01	01	10		Dibujante	006BB026
M	02				<b>Transporte</b>	
M	02	03	22		Chofer de Servidor Público Superior	006BN025
M	02	02	11		Chofer Asistente	006BN024
M	02	01	06		Chofer	006BN023
N					<b>GOBIERNO</b>	
N	01				<b>Jurídica</b>	
N	01	01	18		Abogado Dictaminador	006BE001
P					<b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
P	01				<b>Construcción</b>	
P	01	03	21		Residente Local de Obras	006BA067
P	01	02	19		Jefe de Supervisores de Avance de Obra	006BA051
P	01	04	17		Supervisor de Avance de Obra	006BA079
P	01	01	13		Inspector de Obra	006BG034





CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
P	02				<b>Control de Suelo</b>	
P	02	02	15		Jefe de Topógrafos	006BA052
P	02	03	13		Topógrafo	006BB084
P	02	01	05		Ayudante de Topógrafo	006BB020
P	03				<b>Desarrollo Urbano</b>	
P	03	01	12		Supervisor de Proyectos de Construcción	006BA080
P	04				<b>INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA</b>	
P	04	09	23		Técnico Superior en Infraestructura Hidráulica	006BD095
P	04	08	22		Técnico Especializado en Infraestructura Hidráulica	006BD094
P	04	07	19		Técnico en Infraestructura Hidráulica	006BD093
P	04	06	17		Técnico en Infraestructura Hidráulica "A".	006BD092
P	04	05	15		Técnico Auxiliar en Infraestructura Hidráulica "B"	006BD091
P	04	04	13		Mecánico de Equipo Pesado o Especializado	006BD090
P	04	03	11		Operador de Equipo Pesado, Semipesado o Especializado	006BD089
P	04	02	10		Oficial de Construcción y Operación Hidráulica	006BD088
P	04	01	08		Auxiliar de Construcción y Operación Hidráulica	006BD087

CATÁLOGO DE PUESTOS POR GRUPO Y RAMA

CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
T					<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	
T	01				<b>Vigilancia</b>	
T	01	01	02		Velador	006BK085
W					<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
W	01				<b>Mantenimiento de Vehículos</b>	
W	01	03	13		Jefe de Mantenimiento en General	006BA044
W	01	06	10		Técnico en Mantenimiento	006BD083
W	01	01	08		Auxiliar de Mantenimiento General	006BD017

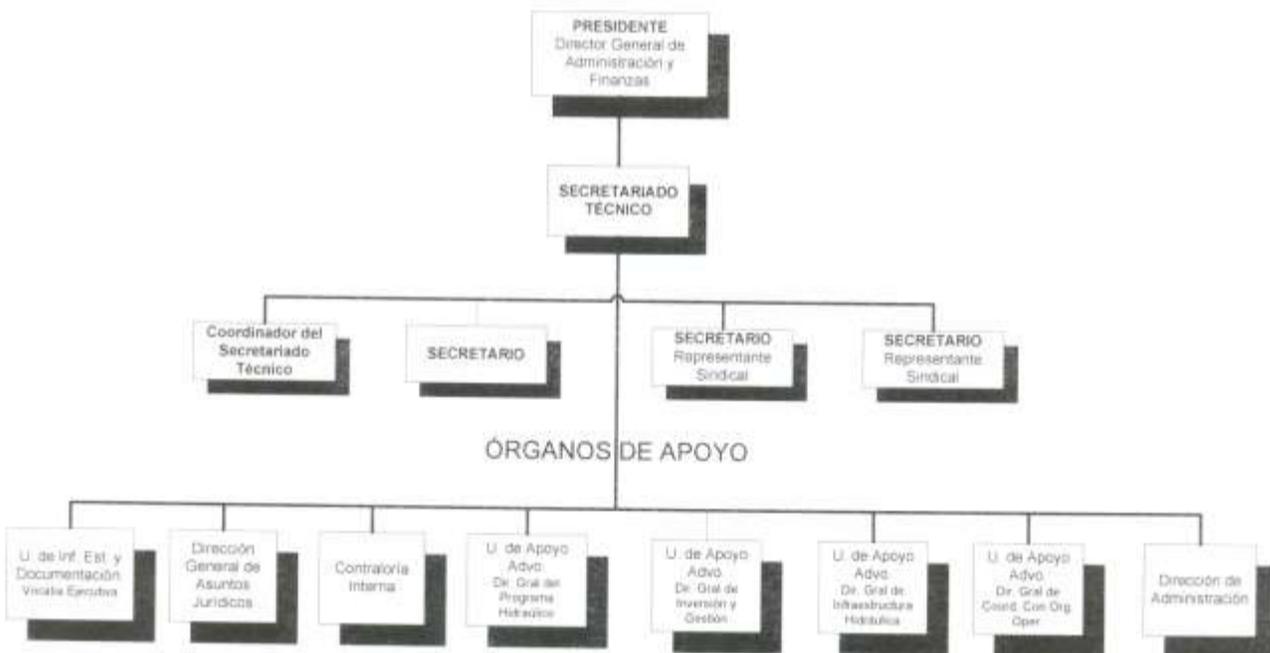




CÓDIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO	RAMA	PUESTO	GRUPO
<b>W</b>	02				<b>Intendencia</b>	
W	02	03	05		Jefe de Intendencia	006BA043
W	02	02	02		Intendente	006BD035
W	02	01	01		Auxiliar de Intendencia	006BD016
<b>W</b>	03				<b>Imprenta y Fotocopiado</b>	
W	03	01	03		Operador de Máquinas de Reproducción	006BC064
<b>X</b>					<b>SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>	
<b>X</b>	01				<b>Oficios</b>	
X	01	01	02		Auxiliar de Cocina	006BD014



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA CAEM





**DATOS LLENADOS POR EL SECRETARIADO TÉCNICO**

No. de Registro \_\_\_\_\_ Convocatoria No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SECCIÓN "A"**

**DATOS GENERALES DE LA PLAZA POR LA QUE SE CONCURSA**

**PUESTO PARA EL QUE SE CONCURSA:**  
 Número de Plaza: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nivel o Rango \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_//  
 Tipo de Plaza: Sindicalizada ( ) No Sindicalizada ( )  
 Adscrita a la Dirección General de: \_\_\_\_\_ Dirección de: \_\_\_\_\_  
 Subdirección de: \_\_\_\_\_ Gerencia Regional \_\_\_\_\_  
 o Residencia de Construcción \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_  
 Ubicada en \_\_\_\_\_

**SECCIÓN "B"**

**DATOS PERSONALES LLENADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO CONCURSANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)  
 R.F.C. \_\_\_\_\_ Sexo M ( ) F ( )  
 No. Empleado del Servidor Público: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Clave de ISSEMYM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

**ADSCRIPCIÓN ACTUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO CONCURSANTE**

Puesto Actual \_\_\_\_\_ No. de Plaza: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Nivel o Rango \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tipo de Plaza: Sindicalizada ( ) NO Sindicalizada ( )  
 Adscrita a la Dirección General de: \_\_\_\_\_ Dirección de: \_\_\_\_\_  
 Subdirección de: \_\_\_\_\_ Gerencia Regional \_\_\_\_\_  
 o Residencia de Construcción \_\_\_\_\_ Departamento de: \_\_\_\_\_  
 Ubicada en \_\_\_\_\_

**SECCIÓN "C"**

**DETERMINACIÓN DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA**

**EVALUACIÓN DE LOS FACTORES (Este cuadro deberán ser llenado por el Servidor Público concursante)**

FACTOR	DOCUMENTOS DE VALIDACIÓN: 1. Oficio Solicital, 2. Constancia de participaciones, 3. Comprobante del último grado de estudios, 4. Constancias de capacitación y/o Actualización, 5. Galateo - Credencial, 6. Antigüedad - Servicio										VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		PUNTAJE VALIDADO POR EL SECRETARIADO TÉCNICO
	PUNTAJE										Presente Original	Entrego Copia	
<b>1.- Antigüedad</b>  Encierra en un círculo el puntaje que corresponda al No. de años de servicio en la CAEM y en el puesto actual.	TIEMPO ININTERRUMPIDO										1. ( )	1. ( )	Factor 1
	En	De 3 a 6 años	Más de 6 a 9 años	Más de 9 a 12 años	Más de 12 a 15 años	Más de 15 a 18 años	Más de 18 a 21 años	Más de 21 a 24 años	Más de 24 a 27 años	Más de 27 años	2. ( )	2. ( )	
	Servicio	4	8	8	10	12	14	16	18	20	3. ( )	3. ( )	
	Puesto	2	2	4	5	6	7	8	9	10	4. ( )	4. ( )	
Puntaje en el Servicio _____ + Puntaje en el Puesto _____ = 1.5										5. ( )	5. ( )		
										6. ( )	6. ( )		

	GRADO	PUNTAJE		
	<b>2.- Preparación</b>  <b>2.1 Grado Académico</b>  (Colocar dentro del paréntesis la puntuación que corresponda, al grado máximo de estudios únicamente conforme al documento probatorio).	1 - Certificado de primaria		
	2 - Certificado de secundaría	4 ( )	2-( )	2-( )
	3 - Certificado de bachillerato	6 ( )	3-( )	3-( )
	4 - Certificado de carrera técnica acorde al puesto por el que se concursará	8 ( )	4-( )	4-( )
	5 - Título de técnico superior universitario o Diplomado	10 ( )	5-( )	5-( )
	6 - Título de licenciatura	12 ( )	6-( )	6-( )
	7 - 100% de créditos de maestría	14 ( )	7-( )	7-( )
	8 - Título de grado de maestría	16 ( )	8-( )	8-( )
	9 - 100% de créditos de doctorado	18 ( )	9-( )	9-( )
	10 - Título de grado de doctorado	20 ( )	10-( )	10-( )
	Subtotal Factor 2.1= _____			

*[Handwritten signature]*



2.2 Actividades de Capacitación, Actualización y Superación, en los 2 últimos años.	Nombre	Duración horas	Fecha DD/MM/AA	Puntaje	Original	Copia	SECRETARIADO TÉCNICO
2.2.1 Cursos de Capacitación Asignar 2 puntos por cada curso igual o mayor a 20 hrs.	a.- _____	_____	a. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	b.- _____	_____	b. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	c.- _____	_____	c. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	d.- _____	_____	d. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	e.- _____	_____	e. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	f.- _____	_____	f. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	

2.2.2 Diplomados	Nombre	Duración horas	Fecha DD/MM/AA	Puntaje	Original	Copia	SECRETARIADO TÉCNICO
Asignar 4 puntos por cada diplomado mayor de 80 hrs. o con valor de 15 a 20 créditos	a.- _____	_____	a. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	b.- _____	_____	b. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
2.2.3 Especializaciones	Nombre	Duración horas	Fecha DD/MM/AA	Puntaje	Original	Copia	SECRETARIADO TÉCNICO
Asignar 4 puntos por cada curso de Especialización mayor a 125 con valor mínimo de 40 horas.	a.- _____	_____	a. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
	b.- _____	_____	b. I / / / / T / / / /	( )	( )	( )	
Nota: Si el Total de la suma de puntaje de subfactor 2.2 es mayor de 15; anotar solamente 15				<b>Total subfactor 2.2</b> (Suma de 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3)	_____		
<b>Suma del Puntaje de Preparación (2.1) + Puntaje de Capacitación y Superación (2.2)</b>				<b>Total Factor 2</b>	_____		<b>Factor 2</b> _____

**ESTE ESPACIO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL JEFE INMEDIATO (a partir del Jefe de Departamento)**

3.- Eficiencia	Se anotará de 0 a 4 puntos por cada concepto	Redondear el resultado hasta décimas	Redondear el resultado hasta décimas
El grado de efectividad en el trabajo, es decir: logro de resultados, aptitudes personales y aplicación del esfuerzo demostrado.	Efectividad ( )	<b>Total Factor 3</b>	<b>Factor 3</b> _____
	Resultados ( )		
	Aptitudes ( )		
	Esfuerzo ( )		
	<b>Total de Puntos</b> = _____		
	<b>2.857143</b>		

SUBTOTAL	Factor 1	Factor 2	Factor 3	SUBTOTAL	SUBTOTAL
Suma total de los factores 1, 2, y 3	_____ +	_____ +	_____ =	_____	_____

**ESTE APARTADO DEBERÁ SER LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON LA INFORMACIÓN DE SU EXPEDIENTE LABORAL**

4.-Deméritos	Número de llamadas de atención ( x 1)	Número de amonestaciones ( x 2)	Número de días de suspensión ( x 3)	Total Factor 4	Factor 4
	( ) = _____	( ) = _____	( ) = _____	( ) = _____	_____
El resultado será en negativo (menos)				<b>Total Factor 4</b>	_____

5.- PUNTAJE ESCALAFONARIO TOTAL	SUBTOTAL	Factor 4	TOTAL	TOTAL
Subtotal menos el total del factor 4	_____ -	( ) =	_____	_____

**BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, HAGO CONSTAR QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES FIDEDIGNA Y ACEPTO QUE, DE COMPROBARSE LO CONTRARIO, ME HARÉ ACREDOR A LAS SANCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA.**

Nombre y firma del servidor público que concursa _____	Fecha ____/____/____ DD/MM/AA	Nombre y firma de la persona que revisó y validó la información y documentación presentada _____ Secretariado Técnico
Nombre y firma del servidor público que avala al servidor público que concursa (A partir de Jefe de Departamento) _____	Fecha ____/____/____ DD/MM/AA	Fecha ____/____/____ DD/MM/AA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO  
CÉDULA DE OPCIÓN A CONCURSO ESCALAFONARIO

- Objetivo:** Contar con un formato, que indique los conceptos a requisitar por los servidores públicos generales de la CAEM, involucrados en el proceso de promoción a través del concurso de escalafón, que son propuestos o soliciten ser promovidos para ocupar un puesto de mayor responsabilidad o categoría en una área administrativa u operativa en la Comisión del Agua del Estado de México y donde existe una vacante a ocupar.
- El puesto vacante determinado por:** Los Directores, Subdirectores, Gerentes Regionales, Residentes de Construcción, titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Supervisores y Jefes de Departamento de los centros de trabajo
- Información contenida:** Los conceptos generales de una vacante, el historial del servidor público aspirante y su evaluación para ocupar una plaza vacante de mayor responsabilidad en una unidad orgánica de la Comisión.

Número	Dice	Deberá anotarse
--------	------	-----------------

**DATOS LLENADOS POR EL SECRETARIADO TÉCNICO**

- |   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 1 | No. De Registro    | El número de clasificación que el Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón asigne a través del titular de la Subdirección de Administración de Personal y/o Departamento de Registro y Control de Personal al concurso escalafonario. |
| 2 | Convocatoria       | El número consecutivo de la convocatoria.   |
| 3 | Fecha ___/___/___/ | El día, el mes y el año en que se elabora la Cédula de Opción a Concurso escalafonario.   |

**SECCIÓN "A"**

**DATOS GENERALES DE LA PLAZA POR LA QUE SE CONCURSA**

- |   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 4 | Puesto para el que se concursa | El nombre con el que se identifica al puesto que se está concursando.                                |
| 5 | Número de Plaza                | Cuando proceda, el número que identifica a la Plaza que se está concursando.<br>Ejemplo: P 04 09 23. |
| 6 | Nivel ó Rango                  | El nivel o rango salarial que tiene el puesto que se está concursando.                               |





Número	Dice	Deberá anotarse
7	Tipo de Plaza Sindicalizada ( ) No Sindicalizada ( )	Con una x en el paréntesis que corresponda a la plaza que se está concursando.
8	Adscrita a la Dirección General	El nombre de la Dirección General a la que está adscrita la plaza vacante que se va a concursar, ejemplo: Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
9	Dirección de	El nombre de la Dirección a la que está adscrita la plaza vacante que se va a concursar, ejemplo: Dirección de Construcción.
10	Subdirección de	Cuando Proceda, el nombre de la Subdirección a la que está adscrita la plaza vacante que se va a concursar, ejemplo: Subdirección de Construcción de Obras.
11	Gerencia Regional o Residencia de Construcción	Cuando Proceda, el nombre de Gerencia Regional o Residencia de Construcción a la que está adscrita la plaza vacante que se va a concursar, ejemplo: Gerencia Regional Toluca o en su caso Residencia de Construcción Toluca.
12	Departamento	Cuando Proceda, el nombre del Departamento en el que está adscrita la plaza vacante que se va a concursar, ejemplo: Departamento de Control de materiales.
13	Ubicada en	La dirección del centro de trabajo donde se localiza la plaza vacante.

**SECCIÓN "B"**

**DATOS PERSONALES LLENADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO CONCURSANTE**

14	NOMBRE	El apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público concursante.
15	R. F. C.	El Registro Federal de Causantes del servidor público concursante.
16	Sexo M ( ) F ( )	Con una X en el paréntesis que corresponda si el servidor público concursante es; M= Masculino o una F si es Femenino.
17	No. Empleado y Clave ISSEMYM del Servidor Público	El Número de empleado y la clave del ISSEMYM del servidor público concursante.





Número	Dice	Deberá anotarse
18	Teléfono	El número telefónico en donde se pueda localizar al servidor público concursante.
19	Domicilio	La dirección en donde se pueda localizar al servidor público concursante.

<b>ADSCRIPCIÓN ACTUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO CONCURSANTE</b>		
--	--	--

20	Puesto actual	El nombre con el que se identifica al puesto, donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente.
21	Número de Plaza	Cuando proceda, el número que identifica a la Plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente. Ejemplo: P 04 09 23.
22	Nivel ó Rango	El nivel o rango salarial que tiene el puesto donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente.
23	Tipo de Plaza Sindicalizada ( ) No Sindicalizada ( )	Con una x en el paréntesis que corresponda a la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente.
24	Adscrita a la Dirección General	El nombre de la Dirección General a la que está adscrita la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente, ejemplo: Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
25	Dirección de	El nombre de la Dirección a la que está adscrita la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente, ejemplo: Dirección de Construcción.
26	Subdirección de	Cuando proceda, el nombre de la Subdirección a la que está adscrita la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente, ejemplo: Subdirección de Construcción de Obras.
27	Gerencia Regional o Residencia de Construcción	Cuando proceda, el nombre de Gerencia Regional o Residencia de Construcción a la que está adscrita la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente, ejemplo: Gerencia Regional Toluca o en su caso Residencia de Construcción Toluca.



Número	Dice	Deberá anotarse
28	Departamento	Cuando proceda, el nombre del Departamento en el que está adscrita la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente, ejemplo: Departamento de Control de materiales.
29	Ubicada en	La dirección del centro de trabajo donde se localiza la plaza donde el servidor público concursante se encuentra laborando actualmente.

**SECCIÓN "C"**

**DETERMINACIÓN DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA**

**EVALUACIÓN DE LOS FACTORES**

(este cuadro deberá ser llenado por el servidor público concursante)

**FACTOR.- 1 Antigüedad**

30	Puntaje Servicio Puesto	En un círculo, encerrar el número que corresponda al tiempo ininterrumpido laborado por servicio en la CAEM y en el puesto actual.
31	= (igual) _____ 1.5	La suma de los dos conceptos anotados en el punto número 30 (Servicio más el puesto).
32	Total Factor 1 =	El resultado de dividir la cantidad obtenida del punto 31.

**Validación de la Documentación**

33	Original Copia	Una X en el concepto que corresponda si tiene constancia original o copia que ampare su servicio y puesto.
----	-------------------	--

**Puntaje validado por el secretariado técnico**

34	Factor 1	El número resultante del factor 1 que es validado por el secretariado técnico.
----	----------	--

**Factor 2 Preparación**

**2.1 Grado Académico**

35	Puntaje	El o los números que corresponden a los grados académicos obtenidos por el aspirante a concursar por una vacante.
36	Total del factor 2.1	El resultado de sumar los números que corresponden a los grados académicos obtenidos que presenta el aspirante a concursar por una vacante.



Número	Dice	Deberá anotarse
--------	------	-----------------

**Validación de la Documentación**

37	Original Copia	Una X en el concepto que corresponda si tiene constancia en original o copia que ampare sus grados académicos.
----	-------------------	--

**2.2 Actividades de Capacitación.  
Actualización y Superación de los dos últimos años.**

**2.2.1 Cursos de Capacitación**

38	Nombre	El nombre del o los cursos de capacitación recibidos por el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
39	Duración horas	El número de horas que duró cada curso de capacitación igual o mayor a 20 horas, que tomó el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
40	Fecha de Inicio y término DD/MM/AA	El día, el mes y el año que inició y terminó el curso de capacitación el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
41	Puntaje	Por cada curso de capacitación que tuvo el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante, se considerarán dos puntos por cada uno de ellos.

**Validación de la Documentación**

42	Original Copia	Una X en el concepto que corresponda si tiene constancia original o copia que ampare la capacitación obtenida.
----	-------------------	--

**2.2.2 Diplomados**

43	Nombre	El nombre del o los Diplomados recibidos por el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
44	Duración horas	El número de horas que duró cada Diplomado igual o mayor a 80 horas, que tomó el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
45	Fecha de inicio y término DD/MM/AA	El día, el mes y el año que inició y terminó el Diplomado el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.



Número	Dice	Deberá anotarse
46	Puntaje	Por cada Diplomado que tuvo el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante, se considerarán cuatro puntos por cada uno de ellos.

**Validación de la Documentación**

47	Original Copia	Una X en el concepto que corresponda si tiene constancia original o copia que ampare la capacitación obtenida.
----	-------------------	--

**2.2.3 Especializaciones**

48	Nombre	El nombre de la Especialización recibida por el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
49	Duración horas	El número de horas que duró cada Especialización mayor a 125 horas o con valor a 40 créditos, que tomó el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
50	Fecha de inicio y término DD/MM/AA	El día, el mes y el año que inició y terminó la Especialización recibida por el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante.
51	Puntaje	Por cada Especialización que tuvo el servidor público concursante a ocupar una plaza vacante, se considerarán cuatro puntos por cada uno de ellos.

**Validación de la Documentación**

52	Original Copia	Una X en el concepto que corresponda si tiene constancia original o copia que ampare las Especializaciones obtenidos.
53	Total factor 2.2	Sumar los resultados obtenidos del concepto 2.2 Actividades de Capacitación, Actualización y Superación de los últimos dos años, es decir los puntos 2.2.1 + 2.2.2+2.2.3). Nota: Si la suma de este factor da como resultado mayor a 15 puntos, considerar únicamente como máximo 15 puntos.
54	Total factor 2	Anota la suma de los factores 2.1 y 2.2



Número	Dice	Deberá anotarse
--------	------	-----------------

**Puntaje validado por el secretariado Técnico**

55	Factor 2	El número resultante del factor 2 que es validado por el secretariado técnico.
----	----------	--

**3. ESTE ESPACIO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL JEFE INMEDIATO (a partir de Jefe de Departamento)**

**3.-Eficiencia y Trayectoria**

56	Efectividad ( ) Resultados ( ) Aptitudes ( ) Esfuerzo ( )	De acuerdo a la evaluación del Jefe inmediato superior (a partir de Departamento a niveles superiores), respecto al desempeño del servidor público concursante, deberán considerar de 0 a 4 puntos por cada concepto que sea evaluado por ellos.
----	--	--

57	Total de puntos <hr/> 2.857143	La suma de los puntos anotados por los conceptos de; Efectividad, Resultados, Aptitudes y Esfuerzo.
----	-----------------------------------	---

58	= _____	El resultado de Dividir el Total de puntos de los conceptos de; Efectividad, Resultados, Aptitudes y Esfuerzo entre 2.857143.
----	---------	---

**Puntaje validado por el secretariado Técnico**

59	Factor 3	En el número resultante del factor 3 que es validado por el secretariado técnico, redondear el resultado hasta décimas.
----	----------	---

**4.- Este apartado deberá ser llenado por el titular de la Subdirección de Administración de Personal, con la información de su expediente laboral**

**4- Deméritos**

60	Número de: llamadas de atención ( x1) Amonestaciones ( x2) Días de Suspensión ( x3)	Con número la cantidad de llamadas de atención, amonestaciones o suspensiones que tenga el servidor público en su expediente.
----	--	---

61	= <input type="text"/>	El resultado de multiplicar en cada uno de los casos de llamadas de atención, amonestaciones o suspensiones que tenga el servidor público en su expediente
----	------------------------	--

62	Total Factor 4 ( ) <input type="text"/>	Con número la suma de los factores de demérito, este número será siempre en negativo ( - ).
----	---	---





Número	Dice	Deberá anotarse
--------	------	-----------------

**5.- PUNTAJE ESCALAFONARIO TOTAL**

63	<i>SUBTOTAL</i> _____ -	<i>El resultado de sumar los factores 1, 2 y 3.</i>
64	<i>Factor 4</i> ( ) =	<i>El resultado del factor 4 (Número 59)</i>
65	<i>TOTAL</i> _____	<i>El resultado de la suma de los factores 1, 2 y 3 menos el resultado del factor 4</i>
66	<i>TOTAL</i>	<i>El número resultante de la suma de los factores 1, 2 y 3 menos el resultado del factor 4 que es validado por el secretariado técnico.</i>

Número	Dice	Deberá anotarse
--------	------	-----------------

**BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, HAGO CONSTAR QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES FIDEDIGNA Y ACEPTO QUE, DE COMPROBARSE LO CONTARIO, ME HARÉ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA**

67	<i>Nombre y Firma</i>	<i>El nombre y la firma del servidor público que concursa.</i>
68	<i>Fecha</i>	<i>El día, el mes y el año en que se elaboró el formato por el servidor público concursante.</i>
69	<i>Nombre y Firma</i>	<i>El nombre y la firma del servidor público que avala al servidor público que concursa (a partir del jefe de Departamento).</i>
70	<i>Fecha</i>	<i>El día, el mes y el año en que el jefe inmediato superiores (a partir de Jefe de Departamento), validó el formato del servidor público concursante.</i>

71	<i>Nombre y Firma</i>	<i>De la persona que revisó y validó la información y documentación del Secretariado Técnico</i>
----	-----------------------	--

72	<i>Fecha</i>	<i>El día, el mes y el año en que el Secretariado Técnico validó el formato del servidor público concursante.</i>
----	--------------	---

**Nota:**

El formato deberá ser revisado por el titular del Departamento de Registro y Control de Personal o del servidor público en quien delegue y en caso de que falte algún concepto por requisitar, deberá solicitar la presencia del candidato a concursar o solicitarle la información carente y complementar el o los conceptos faltantes.

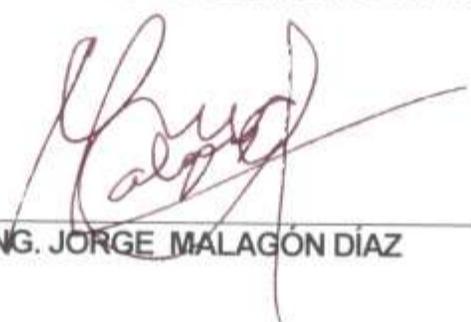




AUTORIZACIONES

De acuerdo al contenido del presente documento denominado "REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia, con fecha del día siguiente del oficio de difusión.

VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



---

ING. JORGE MALAGÓN DÍAZ

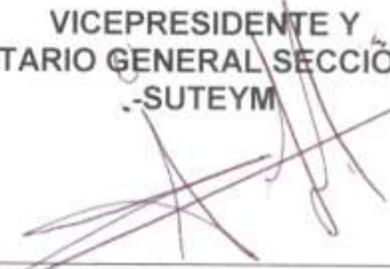
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



---

LIC. PEDRO FERNANDO FLAMAND  
GUTIÉRREZ

VICEPRESIDENTE Y  
SECRETARIO GENERAL SECCIÓN CAEM  
-SUTEYM



---

C. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ SAUCEDO



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ESCALAFONARIA DE LA CAEM

