

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

REGLAMENTO DE ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATÁN, QUE SUSCRIBEN POR EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, LOS C.C. ING. MANUEL FUENTES ALCOCER, PRESIDENTE MUNICIPAL Y C. LEANDRO MARTINEZ GARCIA, SECRETARIO MUNICIPAL Y POR PARTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, LOS C.C. JORGE CAMELO ESCALANTE Y MARIA DE LOURDES NOTARIO DOMÍNGUEZ; SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIA DE ACTAS, RESPECTIVAMENTE, CON FORME LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 50, 115 fracción VIII y 123 apartado "B" inciso VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 49 y subsiguientes del Título Tercero de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y Capítulo VIII de las Comisiones Mixta en sus artículos 54 y 55 de las Condiciones Generales de Trabajo que suscribieron el Ayuntamiento con el Sindicato, se establece el Reglamento que determinen las normas, tramites, promociones de ascenso, permutas y requisitos generales para todo movimiento escalafonario.

Artículo 2. - Para la Interpretación y aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

MUNICIPIO : El Municipio de Mérida, Estado de Yucatán.

AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida.

LEY: Ley de los Trabajadores al servicio del Estado y municipio de Yucatán.

CONDICIONES: Condiciones Generales de Trabajo.

SINDICATO: El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mérida.

ADSCRIPCIÓN: La Unidad Administrativa o Centro de Trabajo, en donde el trabajador presta sus servicios.

CATEGORÍAS: Denominación de puestos de base listados en el tabulador de sueldos.

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

CATEGORÍAS NUEVAS: Las creadas por acuerdo de las partes en puestos de base y en adición a las listadas en el tabulador de sueldos.

ARTÍCULO: Cada una de las estipulaciones del presente reglamento.

DIRECTOR: Lo constituye la persona nombrada por el presidente municipal con la aprobación del Cabildo, cuya función es de dirección, organización, mando, que le prestan una subordinación el personal que se encuentra a su cargo.

REGLAMENTO: El presente instrumento celebrado entre el sindicato y el Ayuntamiento.

DEPARTAMENTOS: Los constituyen las unidades administrativas que con esa jerarquía existen o sean creadas en lo futuro por el Ayuntamiento.

DERECHO DE ANTIGÜEDAD GENERAL: Son aquellos que adquiere un trabajador contratado directamente por el Ayuntamiento, por el hecho de haber prestado su servicio dentro del sistema y cuya cuantía crece con el tiempo, salvo los casos de excepción consignados en las condiciones y este reglamento.

DIRECCIONES: Las constituyen las dependencias que con esa jerarquía existen en el nivel normativo, autorizadas por el H. Cabildo del Ayuntamiento, con los órganos y servicios que se les asigne en el organigrama.

OFICIALIA MAYOR: Es el órgano creado por el H. Cabildo del Ayuntamiento, para simplificar el tramo del Presidente Municipal, los cuales dependen jerárquicamente de él y a su vez de ellos en línea de autoridad directa del grupo de directores que pertenezca.

ESCALAFON: Es el sistema organizado en el ayuntamiento para efectuar las promociones de ascenso y autorizar las permutas de los trabajadores con base en la Ley, en las condiciones y en el presente Reglamento.

ESCALAFONES: Lista de trabajadores y puestos de base permanentes agrupados en "escaleras" y ordenados por categorías en forma de grados ascendentes.

MOVIMIENTO ESCALAFONARIO: promociones definitivas o de carácter interino del personal de base.

MOVIMIENTO ESCALAFONARIO INTERINO: Todos los movimientos del personal de base para sustituir a los trabajadores que han pasado a ocupar otros puestos, en tanto no hayan sido declarados vacantes, es decir, disponibles con carácter definitivo y también los que realizan por ausencia temporal del titular de la plaza.

PLAZAS ESCALFONARIAS: las intermedias o superiores de cada rama establecidas en el tabulador de sueldos.

PROMOCION: Es el ascenso de un trabajador de base a una categoría superior, que impliquen aumento de salario.

PUESTOS DE BASE: Son todos aquellos necesarios y permanentes para el desarrollo normal de los servicios en el Ayuntamiento y que se encuentran en el tabulador.

TABULADOR DE SUELDOS: Es la lista de categorías y cuotas fijas mensuales en efectivo, agrupadas por ramas de trabajo o escalafonaria y que forman parte de este reglamento.

SUELDO: Es la cuota mensual asignada al trabajador en el tabulador de sueldos, como pago en efectivo por su categoría jornada y labor normal.

TRABAJADOR: Es la persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado, en los términos de este reglamento.

TRABAJADOR DE BASE: Son todos aquellos que ocupan en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas de este reglamento.

VACANTE: La plaza que ha dejado un trabajador en forma definitiva o temporal para cualquier causa.

PLAZA DE NUEVA CREACIÓN,: Aquella nueva de las ya existentes, siempre que se considere de base y no resulte de la transformación de otra.

CONCURSO, El procedimiento por medio del cual, habiéndose cumplido los requisitos de la convocatoria y llevada a cabo la evaluación de los factores, se determina el movimiento escalafonario de los trabajadores.

CAPITULO II DEL ESCALAFON

Artículo 3. - En el Ayuntamiento del Municipio de Mérida rige un escalafón que comprende:

1. - Registro de Cambios.
2. - Registro de regularización de interinos a plazas de base.
3. - Registros de promociones escalafonarias.

Artículo 4. - Los listados escalafonarios para mayor promoción serán dinámicos, y se elaborarán en un plazo no mayor de 30 días hábiles por la Comisión Mixta de Escalafón a partir de la fecha de recepción de las calificaciones enviadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y relación de los trabajadores con los requisitos necesarios para la promoción vigente. Los listados escalafonarios cuya eficiencia se calcule con documentos académicos se elaborarán anualmente.

Artículo 5. - Los trabajadores que obtuvieron la promoción deberán de prestar sus servicios en el lugar y centro de trabajo que la Comisión determine.

Artículo 6. - Él trabajador podrá participar en los concursos escalafonarios:

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

- A. En el transcurso de cuando menos seis meses contados desde la fecha del ultimo dictamen le haya sido desfavorable, podrá volver a concursar en cualquier tiempo.
- B. Que no hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo en los últimos seis meses anteriores a la fecha en que se emita la convocatoria.

Artículo 7. - En cada una de las Direcciones se formarán y mantendrán actualizados los registros de candidatos correspondientes a las secciones de cambios, regularización de interinos a plaza de base y promoción escalafonaria.

CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON DEL AYUNTAMIENTO DE MERIDA

Artículo 8. - La Estructura de la Comisión estará integrada por un Coordinador, cinco Vocales y un Secretario Técnico, asumiendo las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento

Artículo 9. - La Comisión se integrará por seis representantes, tres por el Municipio y tres por el Sindicato.

a) Los representantes del Municipio serán:

- I. El oficial Mayor o el cargo que lo sustituya en sus funciones, quien fungirá como coordinador de la Comisión.
- II. El Director de Administración o el cargo que lo sustituya en sus funciones; y
- III. El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos o el cargo que lo sustituya en sus funciones.

b) Los Representantes del Sindicato serán designados por el Secretario General del Comité Ejecutivo del Mismo.

a) Funcionamiento:

I.- En la primera reunión de la Comisión de común acuerdo nombrarán un árbitro a Propuesta del Coordinador, que tendrá voto de calidad en los casos de discrepancia.

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

II.- También en la primera reunión de la Comisión cada uno de sus miembros designará a un suplente, quien no podrá delegar el cargo en ningún caso, mediante mandatarios y apoderados.

III.- La Comisión sesionará válidamente de conformidad a lo establecido en el artículo 42 del presente reglamento.

IV.- Para la celebración de las reuniones o sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón se requiere de la presencia de cinco miembros, y cuando menos dos de una de las partes.

Artículo 10. - Por cada representante propietario habrá un suplente el cual sustituirá al propietario en sus ausencias temporales. En caso que las ausencias sean definitivas, el Ayuntamiento o el Sindicato, según corresponda hará el nuevo nombramiento.

Artículo 11. - Los representantes de la Comisión Mixta de Escalafón tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 12. - La Comisión Mixta de Escalafón tendrá un Secretario Técnico, con derecho a voz, pero no a voto, que será nombrado por los miembros de la Comisión a propuesta del Coordinador y que estará a cargo de éste, con las siguientes funciones:

- I. Elaborar actas y los documentos relativos a las sesiones del comité;
- II. Tramitar y promover propuestas;
- III. Enviar las convocatorias de las plazas vacantes una vez aprobadas por el comité para su difusión y conocimiento de los interesados;
- IV. Efectuar, coadyuvar y apoyar la fase operativa de los acuerdos y decisiones de la Comisión del Ayuntamiento en caso de discrepancia;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los listados escalafonarios con la Comisión Mixta para su mayor promoción para que sean dinámicos, y elaborarlos en un plazo no mayor de 30 días hábiles;
- VI. Comunicar a las autoridades correspondientes cualquier modificación de la organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón;
- VII. Comunicar los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida a las distintas áreas del Ayuntamiento y

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

- VIII. Resguardar los libros y documentos de la Comisión Mixta de Escalafón del Ayuntamiento, así como llevar la correspondencia interna y externa de la misma.
- IX. Otras funciones que la Comisión Mixta de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida determine.

Artículo 13. - La Comisión Mixta de Escalafón tiene las siguientes atribuciones que son indelegables:

- I. Aprobar y, en su caso, modificar "el presente Reglamento de Escalafón" cuando sea necesario para su buen funcionamiento.
- II. Aplicar en los casos de su competencia las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia;
- III. Elaborar cada treinta días hábiles la convocatoria de las plazas escalafonarias vacantes que existan en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- IV. Emitir los dictámenes que procedan y vigilar su fiel cumplimiento.
- V. Acordar y poner en vigor las disposiciones necesarias para que el personal de la Comisión realice sus labores con eficiencia, prontitud y discreción.
- VI. Una vez aprobada la convocatoria de plazas escalafonarias elaborar los listados escalafonarios para promoción;
- VII. Cuando las vacantes sean impares, el Ayuntamiento y el sindicato tendrán el mismo derecho de proponer candidatos al puesto vacante turnándose éste, una vez para el Sindicato y otra para el Ayuntamiento;
- VIII. Con la finalidad de realizar un mejor funcionamiento de la Comisión, ésta elaborará y acordará, antes que concluya el mes de noviembre de cada año, el programa de trabajo para la ocupación de las vacantes escalafonarias y cuente así con el mayor tiempo posible para su ejecución;
- IX. Resolver impugnaciones a promociones y movimientos escalafonarios.
- X. Supervisar la programación de cursos capacitación y Adiestramiento para la promoción escalafonaria de los sectores que corresponda.
- XI. Emitir las normas y criterios aplicables al Reglamento.

Artículo 14. - Son obligaciones de los Representantes:

- I. Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Ayuntamiento.

- II. Vigilar que las labores del personal de la Comisión se desarrollen normalmente sin atrasos ni demoras injustificadas.
- III. Atender con cortesía a los interesados que acudan a exponer sus problemas.
- IV. Sostener acuerdos para resolver los asuntos de la competencia, independientemente de reunirse las veces que sea necesario.
- V. Emitir sus dictámenes dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolución.
- VI. Firmar conjuntamente los dictámenes, así como la correspondencia oficial de la Comisión.
- VII. Dictar las medidas necesarias para mantener el orden en las diligencias que se practiquen con facultad inclusive de expulsar de la sala en que se actúe, a quien altere el orden.
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento.

CAPITULO IV DE LAS VACANTES

Artículo 15. - Las vacantes definitivas de base de plazas escalafonarias se originarán por creación o aumento de plazas, o cuando sus titulares las hayan dejado por:

- a) Muerte;
- b) Renuncia;
- c) Liquidación;
- d) Promoción derivada de cambios de rama en plaza definitiva;
- e) Dictamen escalafónario en plaza definitiva;
- f) Jubilación;
- g) Invalidez Permanente(pensionado);
- h) Sentencia ejecutoriada que se imponga al trabajador privado de su libertad y que le impida laborar;
- i) Determinación voluntaria de las partes;
- j) Rescisión de contrato no objetada o demanda declarada improcedente en forma definitiva por los Tribunales competentes; y/o
- k) Ocupar plaza de confianza.

Artículo 16. - Para cubrir las vacantes que menciona el Artículo anterior, se atenderá al procedimiento señalado en el capítulo relativo a movimientos escalafonarios.

Artículo 17. - Se considerarán plazas escalafonarias vacantes temporales, las que por más de treinta días desocupen los trabajadores titulares de las mismas para disfrutar licencias, becas, incapacidades

medicas, maternidad, cambios de rama interinos, dictamen escalafonario interino, en tanto dictamina escalafón, estar sujeto a proceso o rescisión en litigio. Las plazas vacantes por ausencia que desde el momento de su autorización sean mayores de seis meses serán cubiertas de inmediato en los términos de este Reglamento.

Artículo 18. - Los Directores entregarán el día quince de cada mes a más tardar, el balance de plazas por adscripción y plantilla a la Comisión Mixta de Escalafón. En base al balance de plazas y/o cualquier otro documento oficial probatorio de la vacante, la Comisión Mixta de Escalafón iniciará los tramites correspondientes para cubrirlas, dando prioridades a los cambios señalados en el Capitulo VI de este Reglamento, en sus términos: Este proceso culminará con el dictamen escalafonario respectivo.

CAPITULO V

SECCION DE CAMBIOS

Artículo 19. - Para efectos de este reglamento se entiende por cambios los que modifiquen turno, adscripción, jornada, residencia o área.

Artículo 20. - Todos los trabajadores de base del Ayuntamiento que ocupen categorías escalafonarias, tienen derecho a solicitar ante la Comisión Mixta de Escalafón, su cambio de área, cambio de turno; Cambio de adscripción, ampliación de jornada y/o cambio de residencia, siempre que exista una vacante que permita a la Comisión acceder a lo solicitado.

Artículo 21. - Los trabajadores que soliciten cualesquiera de estos cambios, deberán de llenar la forma de solicitud de cambio, ante la Comisión Mixta de Escalafón; dicha solicitud deberá contener los siguientes datos: NOMBRE COMPLETO, CATEGORÍA, NUMERO DE EMPLEADO, JORNADA, TURNO Y ADSCRIPCIONES ACTUALES, TIPO DE CAMBIO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA SOLICITADA. La Comisión, con sello fechador impreso en la solicitud, hará constar el día y hora de recepción de la misma. El original de dicha solicitud servirá de base para el registro de su petición y se entregará una copia sellada al propio solicitante.

Cuando el trabajador pierda interés en su solicitud de cambio, deberá de manifestarlo por escrito a la Comisión, dentro de los quince días naturales de la fecha de registro, a efecto de cancelar de inmediato la solicitud de los registros respectivos.

Si los trabajadores solicitantes de cambio no cancelan la solicitud en los términos antes señalados, la Comisión Mixta de Escalafón nominará con base en los registros vigentes para hacer efectiva la solicitud recibida.

Artículo 22. - La Comisión Mixta de escalafón manejará, los registros que se irán integrando con base las solicitudes presentadas por los trabajadores,

CAPITULO VI MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS Y CAMBIOS

ARTÍCULO 23. - MOVIMIENTO ESCALAFONARIOS: Se entiende por movimiento escalafonario lo definido en el Artículo segundo del Capítulo I de este Reglamento.

ARTÍCULO 24. - Promoción de un trabajador.

La promoción de un trabajador, que se define en el Artículo segundo del Capítulo I de este Reglamento, se realiza por las siguientes causas:

- a) Vacantes definitivas.
- b) Vacantes temporales.
- c) Aumento de puestos, cuando la nueva categoría creada por acuerdo de las partes, sea superior a la preexistente.

ARTÍCULO 25. - Los cambios por excepción o a solicitud del trabajador, se efectuarán con sujeción al siguiente procedimiento:

- I.- De un departamento a otro.
- II.- Creación o supresión de departamentos u oficinas.
- III.- Alteración sustancial de las funciones de un departamento u oficina, siempre que traiga aparejada la disminución o aumento de personal adscrito al mismo.

Los posibles cambios a que hubiere lugar nunca afectarán a los trabajadores en su salario, categoría, jornada, horario, residencia o días de descanso y vacaciones programadas en el momento del cambio.

Todos los cambios que se efectúen en contravención a lo dispuesto por este Artículo serán nulos.

Los problemas que surjan de la aplicación de esta cláusula, serán resueltos por la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 26. - CATEGORÍAS NUEVAS: Para las categorías nuevas de los puestos de base, que se definen en el Artículo 2 del Capítulo I de este Reglamento, las partes de común acuerdo determinarán, puestos, requisitos, relaciones de mando, movimientos escalafonarios y sueldos,

así como al grupo escalafónario en el que se incorporen cuando así proceda y también la categoría que se considere como inmediata inferior para fines escalafonarios.

Los trabajadores de base que llenen los requisitos que se determinen para las categorías nuevas, tendrán preferencia para ocupar las plazas correspondientes.

CAPITULO VII DE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

Artículo 27. - Los trabajadores con la categoría inmediata inferior a las plazas escalafonarias tendrán derecho a concursar y en su caso a promoción escalafonaria dentro de las respectivas Direcciones. Los trabajadores con plaza escalafonaria tendrán derecho a concursar y en su caso a promoción escalafonaria si se trata del mismo Departamento.

Artículo 28. - Las promociones se efectuarán teniéndose como factores de evaluación:

- a. Desempeño laboral que consiste en el cumplimiento de compromisos, eficiencia, iniciativa, responsabilidad, apego a normatividad, puntualidad y asistencia, que en su conjunto tiene un máximo de 30 puntos;
- b. Escolaridad, es el grado máximo de estudios del trabajador, teniendo un máximo de 10 puntos;
- c. Capacitación, es la suma promediada de los cursos, talleres y seminarios a los que el trabajador haya asistido en el último, contabilizados partir de la fecha de la convocatoria a la que se inscribe un máximo de 20 puntos y;
- d. Antigüedad, un máximo de 40 puntos, entendiéndose número de años, meses y días trabajados de forma ininterrumpida, conforme la tabla siguiente:

1.	1.3333	11.	14.6663	21.	27.9993
2.	2.6666	12.	15.9996	22.	29.3326
3.	3.9999	13.	17.3329.	23.	30.6659
4.	5.3332	14.	18.6662	24.	31.9992
5.	6.6665	15.	19.9996	25.	33.3325
6.	7.9998	16.	21.3328	26.	34.6658
7.	9.3331	17.	22.6661	27.	35.9991
8.	10.6664	18.	23.9994	28.	37.3324
9.	11.9997	19.	25.3327	29.	38.6657
10.	13.3330	20.	26.6660	30.	40.0000

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

Cuando con años completos de servicio concurren meses o días laborados, se agregarán los puntos correspondientes obtenidos conforme a las siguientes formulas:

El factor antigüedad, se sumara al resultado del factor de días computables de la siguiente formula:

$$\text{Años de servicio (según la tabla antigüedad)} + \frac{\text{número de días x factor año 1.3333}}{360(\text{año calendario})}$$

Para la obtención de la calificación se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{40 \text{ puntos x factor de años}}{\text{años de servicio}} = \text{calificación.}$$

Ejemplo: un empleado con cinco años de antigüedad y 75 días.

$$5 \text{ años} = 6.6665 \text{ más } \frac{75 \text{ días laborados x } 1.3333}{360} = .2777$$

$6.6665 + .2777 = 6.9442$ factor de antigüedad y obtener la calificación:

$$\frac{40 \times 6.6665}{30} = 8.83$$

La antigüedad que genera derechos escalafonarios es el tiempo de servicios que el trabajador presta al Ayuntamiento computados en los términos de las Condiciones Generales y consignado en el comprobante de pago de cada trabajador.

En la antigüedad escalafonaria no se incluye:

- a) Faltas injustificadas;
- b) Licencias sin sueldo, y
- c) Licencias para ocupar puestos de confianza.

De la misma manera se calculará la antigüedad en los casos que un trabajador haya sido separado del Ayuntamiento y mediante Laudo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado le restituyan su trabajo, declarando injustificado el Cese de Nombramiento o separación.

Artículo 29. - La calificación de la Capacitación para los aspirantes a que se refiere el artículo anterior, será la obtenida en el curso de capacitación y el de Escolaridad será el certificado de estudios expedido

por institución reconocida, para el cumplimiento del puesto que solicitó del catalogo de puestos para ocupar las plazas del tabulador.

Para tal efecto la Comisión Mixta de Escalafón, transformará estas calificaciones a una escala de 10 puntos el de Escolaridad y de 20 puntos el de Capacitación, de acuerdo al instrumento diseñado para la medición de los factores involucrados, que realizará la Subdirección de Recursos Humanos, mismo documento que se acompaña al presente Reglamento como anexo numero uno y que forma parte del mismo.

Artículo 30. - La calificación del Desempeño Laboral para los aspirantes a que se refiere el artículo 28, será la obtenida mediante evaluación que la Comisión le proporcione al Jefe inmediato del aspirante, con el visto bueno del Director del área a que pertenece el trabajador y que se realizará en base a las instrucciones del mismo a fin de confirmar el cumplimiento de compromisos, la eficiencia, iniciativa, responsabilidad, apego a normatividad, puntualidad y asistencia, para el cumplimiento del puesto que solicitó, del catalogo de puestos para ocupar la plaza del tabulador.

Para tal efecto la Comisión Mixta de Escalafón, transformará estas calificaciones a una escala de 30 puntos.

Artículo 31. - En todos los casos la puntuación final que decidirá el otorgamiento de la vacante, se establecerá sumando la puntuación del Desempeño Laboral, la Escolaridad, Capacitación y la Antigüedad que se fijará en la forma establecida en el Artículo 28 del Reglamento a una misma fecha para todos los aspirantes. En caso de empate, será concedida la plaza a favor del que tenga mayor antigüedad escalafonaria, tomado en consideración también la puntualidad, la asistencia y que no tenga nota desfavorable en su expediente. Los listados escalafonarios para promoción que se elaboren con los requisitos mencionados podrán aplicarse en las plazas vacantes de la misma rama, sector y categoría que se hayan generado durante la vigencia de los mismos.

Artículo 32. - Todos los movimientos escalafonarios deberán hacerse precisamente mediante dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón. Los nombramientos que se expidan deberán contener el número de dictamen escalafonario correspondiente.

Artículo 33. - La plaza sobre la que recaiga dictamen escalafonario, deberá conservar precisamente la misma jornada, horario, turno y adscripción que corresponda a la plaza puesta a disposición de la Comisión según sea el caso. Los descansos se asignarán en el centro de trabajo.

Artículo 34. - Los dictámenes de la Comisión Mixta de escalafón contendrán:

1. - Categoría y jornada, clave presupuestal, adscripción, clave de plantilla, sueldo mensual y descripción del horario de la plaza vacante.
2. - Nombre, número de empleado, motivo de la vacante, fecha de baja y tipo de ocupación del último titular de la plaza vacante.
3. - Nombre, número de empleado, motivo de la vacante y fecha de baja del último ocupante.
4. - Nombre, número de empleado, convocatoria, número de lugar escalafonario, o en su caso, tipo de solicitud de cambio del trabajador dictaminado.
5. - Adscripción, jornada, horario, turno, categoría, clave de la plantilla actual y tipo de ocupación de la plaza que deja el trabajador dictaminado.

Artículo 35. - Los dictámenes escalafonarios se enviarán a la Subdirección de Recursos Humanos, a la Dirección correspondiente, con copia al Departamento Administrativo, para el fiel cumplimiento. Se remitirá copia al Sindicato, y en aquella en que laboraba.

Artículo 36. - Los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón obligan al Ayuntamiento a dar posesión de su puesto al interesado a más tardar a los 15 días de su emisión así como a cubrirle el sueldo que le corresponda, salvo casos objetadas por parte interesada, con fundamentos derivados de error o violaciones a los ordenamientos legales o contractuales en vigor.

Artículo 37. - Las vacantes temporales por más de seis meses serán cubiertas por la Comisión Mixta de Escalafón, siendo el mismo procedimiento establecido para las promociones definitivas, pero en los dictámenes respectivos se hará constar que el movimiento tiene carácter de interino. Y las plazas escalafonarias vacantes no mayores de seis meses, serán cubiertas por la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 38. - El trabajador o trabajadores que se consideren lesionados con motivo del procedimiento de promoción y/o nominaciones acordadas por la Comisión Mixta de escalafón tendrán derecho a impugnarlos en un plazo no mayor de quince días naturales computados a partir de aquel en que tomare posesión el trabajador nominado. La impugnación deberá hacerse por escrito ante la Comisión Mixta de Escalafón estableciendo las razones que se tengan para ello, presentado además en su caso la documentación y elementos de prueba que estime conducente o

señalando el lugar donde se encuentren cuando exista imposibilidad para aportarlos.

La Comisión Mixta de Escalafón resolverá la impugnación dentro del término de quince días hábiles después de haber recabado toda la documentación del caso, y mientras tanto los dictámenes emitidos tendrán carácter de provisionales.

En el caso que se declare procedente una impugnación la Comisión Mixta de Escalafón acordará el procedimiento para restituir los derechos del trabajador o trabajadores.

CAPITULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

Artículo 39. - Para efectos de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieren incurrir funcionarios y trabajadores, la Comisión Mixta de Escalafón, harán del conocimiento de la Dirección de Gobernación, los hechos que considere punibles y en especial los siguientes:

- I.- Presentación de documentos falsos mediante los cuales el trabajador pretenda lograr un ascenso.
- II.- Firmar o certificar dolosamente documentos por los cuales se logren o pretendan lograrse ascensos, cambios, etc.
- III.- Alterar, invalidar, desconocer o no acatar en todo o en parte, los dictámenes o resoluciones escalafonarias.
- IV.- Cualesquiera otros hechos de naturaleza análoga y de repercusión semejante, en cuanto a la adquisición ilegítima de derechos escalafonarios se refiera.

CAPITULO IX DEL REGIMEN INTERIOR DE LA COMISIÓN.

Artículo 40. - Los representantes de la Comisión Mixta de Escalafón son responsables del funcionamiento de la misma.

Artículo 41. - Los representantes de las partes en la Comisión, celebraran acuerdos cada vez que sean necesarios, con el objeto de resolver los asuntos de su competencia y particularmente para la elaboración de los dictámenes. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien represente, a fin de que tome las medidas pertinentes.

Reglamento de Escalafón del Ayuntamiento de Mérida

Artículo 42. - Las reuniones o sesiones ordinarias o extraordinarias se desarrollará conforme a una orden del día que se establecerá previamente. Podrá convocar a reuniones o sesiones ordinarias cualquiera de los integrantes propietarios de la Comisión, pero las extraordinarias únicamente podrán ser convocadas por el coordinador. En las sesiones ordinarias se podrá tratar todos aquellos temas que sean de competencia de las comisiones y en las sesiones extraordinarias sólo aquellos temas para los que fueron expresamente convocados.

Artículo 43. - El personal que participa en la Comisión Mixta de Escalafón, dependerá administrativamente de los representantes de las partes y al igual que todos los trabajadores del Ayuntamiento observarán las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 44. - Las violaciones al Reglamento de Escalafón, así como cualesquiera otras disposiciones legales de carácter sustantivo o adjetivo, serán consignadas por la Comisión Mixta de Escalafón, a la Dirección de Gobernación o Subdirección Jurídica correspondiente, para la imposición de sanciones que procedan, en los términos del las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 45. - Las vacaciones, licencias y permisos del personal que participa en la Comisión, deberán solicitarse ante la Subdirección de Recursos Humanos, pero se requerirá en cada caso la previa conformidad de los Representantes.

Artículo 46. - Todas las disposiciones que directa o indirectamente se refieran al cumplimiento del presente reglamento, deberán estar firmadas por ambos Representantes.

Artículo 47. - Los trabajadores de base que presten sus servicios en la Comisión, concursarán en los términos de este reglamento para efectos de promociones.

Artículo 48. - El Ayuntamiento proporcionará locales adecuados, así como el personal y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las Comisiones.

Artículo 49. - Los casos no previstos en el presente Reglamento y los casos de excepción serán resueltos por los Representantes de la Comisión Mixta de Escalafón.

TRANSITORIOS

Primero.- Para el inicio del funcionamiento de la Comisión de Escalafón una vez aprobado el presente reglamento se otorgarán 60 días hábiles al día siguiente que entre en vigor para que el Ayuntamiento provea del material necesario y se implementen los programas necesarios para su funcionamiento. En caso de prórroga se aprobara en sesión por la Comisión para el mismo.

Segundo.- El presente Reglamento una vez presentado ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y éste acuerde su presentación notificando a las partes del mismo, entrará en vigor al día siguiente.

MERIDA, YUC. A VEINTIDOS DE ABRIL DE 2005.

POR EL AYUNTAMIENTO DE MERIDA

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO MUNICIPAL

**ING. MANUEL JESÚS FUENTES
ALCOCER**

C. LEANDRO MARTINEZ GARCIA

**POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO
DE MERIDA**

EL SECRETARIO GENERAL

LA SRIA. DE ACTAS Y ACUERDOS

**C. JORGE HUMBERTO CAMELO
ESCALANTE**

**C. MA. DE LOURDES NOTARIO
DOMINGUEZ**