

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA
CALIFORNIA

TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO
OFICIALÍA DE PARTES

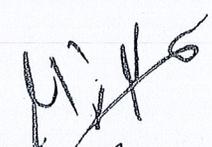
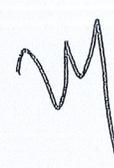
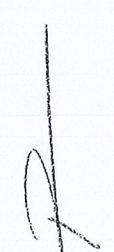
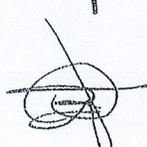
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

RECIBIDO
17 NOV 2023
RECIBIDO
MEXICALI, B.C.

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento reglamenta el Título Décimo Tercero de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y tiene por objeto establecer el escalafón de los trabajadores de base del Sistema Educativo Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; las facultades, obligaciones, atribuciones e integración de la Comisión Mixta de Escalafón, los procedimientos para asegurar la estabilidad laboral, ascenso y permutas de los trabajadores de base, y asignación de plazas concursales a los trabajadores con derecho a ello.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para: el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, los trabajadores de base adscritos a la Secretaría de Educación Pública Municipal, la Comisión Mixta de Escalafón y los Sindicatos. De igual manera para los efectos del presente Reglamento de Escalafón se entenderá como:

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II. Aspirante: El trabajador que con derecho a ello sea susceptible de obtener una plaza de base definitiva o un ascenso escalafonario de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y el presente Reglamento de Escalafón.
- III. Categoría Salarial: Las categorías salariales establecidas para cada puesto tipo dentro de la rama de escalafón respectiva.
- IV. Comisión: La Comisión Municipal Mixta de Escalafón del personal de base del Sistema Educativo Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- V. Condiciones Generales de Trabajo: Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes pactadas entre Sindicato de Magisterio y Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VI. Dictamen: Cualquier resolución que emita la Comisión Municipal Mixta de Escalafón en ejercicio de sus atribuciones.





- VII. Dependencia: Las unidades administrativas previstas en los artículos 6 y 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VIII. Escalafón: El sistema organizado en el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, que incluye la lista de trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública Municipal que le están adscritos y se estructura con base en el tabulador vigente.
- IX. Factores Escalafonarios: Los conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y antigüedad de los trabajadores de base del Sistema Educativo Municipal.
- X. Ley: La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California
- XI. Interesados: Los sindicatos a los cuales se les harán del conocimiento los boletines previstos en el artículo 49 del presente reglamento.
- XII. Oficial Mayor: El Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- XIII. Permuta: Intercambio de puestos de trabajo entre dos trabajadores de base.
- XIV. Plaza vacante temporal: La plaza de base cuyo titular se encuentre ausente por motivo de una licencia, suspensión o cualquier otra causa legal.
- XV. Plaza desierta: La plaza de base definitiva que se encuentre vacante temporal o definitivamente y que, habiendo sido concursada, no exista candidato a ocuparla, ya sea porque ningún trabajador de base que haya participado en el concurso reúna los requisitos para ello, o bien porque no existan interesados.
- XVI. Puesto Tipo: Puesto representativo que contiene atributos genéricos o compartidos con un conjunto de puestos con características similares o cuando estas se refieren a un puesto único.
- XVII. Rama de Escalafón: El conjunto o grupo de puestos tipo cuyas funciones son similares o análogas en cuanto a su naturaleza, que puede ser administrativa, operativa o técnica.
- XVIII. Reglamento de Escalafón: Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- XIX. Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública Municipal de Tijuana, Baja California.
- XX. Secretaría: La Secretaría de Educación Pública Municipal de Tijuana, Baja California.
- XXI. Secretario: Funcionario encargado del grupo escalafonario de Primaria o Secundaria, según sea el área de adscripción, quien será designado por la Secretaría de Educación para



conformar la Comisión y estudiar los asuntos de su competencia y resolver de forma colegiada.

- XXII. Sindicato: Agremiaciones sindicales
- XXIII. Sistema de Evaluación: El sistema con base en el cual se evalúan y califican los Factores Escalonarios, mismo que se encuentra establecido en el Título III del presente Reglamento de Escalafón.
- XXIV. Tabulador de puestos vigente: El tabulador de puestos vigente de la Secretaría de Educación Pública municipal de Tijuana, en cuanto a la clasificación de los puestos de los trabajadores de base del Sistema Educativo Municipal.
- XXV. Titular: El titular de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California.
- XXVI. Trabajador o trabajadores: Los trabajadores de base, de la Secretaría de Educación Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California, que se encuentren registrados en el Tabulador de puestos vigente, exceptuando a los previstos en el artículo 6 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
- XXVII. Tribunal: El Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California.
- XXVIII. USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento, la Comisión, los Sindicatos y los Trabajadores.

Se exceptúa la aplicación de las disposiciones del presente reglamento, al de confianza, a que se refiere el artículo 6 de la Ley.

ARTÍCULO 4.- Los trabajadores de base adscritos a la Secretaría, se clasifican para los efectos escalonarios, conforme a los grupos establecidos en el tabulador de puestos y salarios y aplicación del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Los movimientos del personal de base que se efectúen de acuerdo con este reglamento, no podrán modificarse o renovarse sino por resolución expresa del Tribunal.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, en conjunto con los Sindicatos debidamente registrados ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, podrán cubrir provisionalmente las plazas vacantes de personal

M. J. H.
3



administrativo y de apoyo, no docentes, con personal perteneciente al sistema Educativo Municipal.

De conformidad con el artículo 165 de la Ley, las vacantes podrán ser asignadas conforme lo siguiente:

1.- Procedimiento Ordinario: Las plazas vacantes de personal administrativo y de apoyo, no docentes deberán asignarse con apego al catálogo escalafonario vigente, mediante concurso conforme lo previsto en los primeros tres párrafos del artículo 165 de la Ley, en la inteligencia de que los nombramientos que se expidan tendrán el carácter de interinos y surtirán sus efectos hasta la fecha en que la Comisión las dictamine; y en su caso, se otorguen de manera definitiva.

2.- Procedimiento extraordinario: De conformidad con el último párrafo del artículo 165 de la Ley, los Sindicatos debidamente registrados ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, podrán proponer de manera extraordinaria la ocupación de las vacantes de personal administrativo y de apoyo, no docentes sin sujetarse al procedimiento previamente señalado, acorde a los parámetros establecidos en el presente reglamento, una vez que se haya justificado su propuesta y petición ante la Comisión.

El presente procedimiento únicamente sea aplicable para interinatos por hasta 30 días, siendo propuesta directa.

Asimismo, el procedimiento extraordinario será aplicable para los asuntos relacionados con docentes, en los que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) no tenga competencia.

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores de base designados para ocupar un puesto de confianza, conservarán su base y las vacantes que se presenten, con tal motivo, se cubrirán en los términos de este reglamento y dichos nombramientos tendrán el carácter de interinos. Si la vacante llega a ser definitiva, tendrá derecho a concursar de oficio quien la ocupe provisionalmente.

ARTÍCULO 8.- Cuando un trabajador de confianza vuelva a ocupar el puesto base que le corresponda, se correrá el escalafón en sentido descendente, afectándose exclusivamente a las plazas que, en el movimiento ascendente respectivo, fueron ocupadas con carácter provisional.

ARTÍCULO 9.- Todo trabajador de nuevo ingreso con un mínimo de un año acumulativo en la prestación del servicio tiene derecho a solicitar su inscripción en el escalafón ante la Comisión,



para participar en los concursos para la obtención de una plaza de base definitiva. Esto de concordancia con el artículo 9 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos del presente Reglamento de Escalafón se entera como; los conocimientos, aptitud, disciplina y puntualidad y la antigüedad de los trabajadores.

ARTÍCULO 11.- Sera optativo para los trabajadores el aceptar o no su ascenso.

Para tal efecto, deberá comunicar su decisión, por escrito, a la Comisión, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le haya notificado su ascenso.

La Comisión contará con el mismo término otorgado al trabajador, para confirmar sobre la procedencia de su decisión; término que contará a partir de la fecha en que haya presentado su escrito.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 13.- La implementación, operación, control y seguimiento del escalafón son atribuciones de la Comisión, misma que se integra, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley, de la siguiente manera:

I.- Con voz y voto:

a) Por el Ayuntamiento: El Oficial Mayor podrá designar un representante por cada grupo escalafonario.

b) Por los Sindicatos: Un representante por cada grupo escalafonario, designado por los Secretarios Generales de los Sindicatos.

c) El Coordinador Árbitro será el Secretario de Gobierno del Ayuntamiento.

II.- Con voz, pero sin voto;



d) Un Secretario Técnico que será la Secretaría de Educación Pública Municipal del Ayuntamiento.

En caso de desacuerdo, la designación la hará el Tribunal en un término que no excederá de diez días y de una lista de cuatro candidatos que las partes en conflicto le propongan, de conformidad con el artículo 162 segundo párrafo de la Ley.

Los integrantes de la comisión designarán libremente a su suplente, quien, para todos los efectos legales, deberá presentar el oficio de representación correspondiente, para su registro y control, especificando el período que cubre dicha designación.

ARTÍCULO 14.- Los representantes de la Secretaría y de los Sindicatos, serán los responsables de los grupos escalafonarios que se denominarán, "Secretarios de grupos".

ARTÍCULO 15.- La Comisión, se organizará por grupos escalafonarios, quedando cada uno a cargo de los secretarios de grupo en atención a su propia naturaleza, estudiarán los asuntos de su competencia y resolverán en forma colegiada, pudiendo incrementarse los secretarios de grupo en la medida en que se aumente el número de grupos escalafonarios.

ARTÍCULO 16.- Cada grupo escalafonario estará a cargo de un representante de la Secretaría y un representante del Sindicato del nivel que corresponda.

ARTÍCULO 17.- Se integrará con los siguientes grupos:

- A. El grupo I estará integrado por secundarias
- B. El grupo II estará integrado por personal de apoyo y asistencia a la educación.

Si por necesidad se crean nuevas ramas escalafonarias, el pleno de la comisión determinará a que grupos escalafonarios serán incorporados o bien determinar la designación de los nuevos representantes.

ARTÍCULO 18.- Los secretarios de grupo representantes de la Secretaría serán nombrados por el Oficial Mayor y durarán en su encargo 3 (tres) años, periodo que comenzará al inicio de cada Administración Municipal; por lo que, si algún representante fuere designado por cualquier causa con posterioridad, ejercerá solamente por lo que reste del periodo constitucional correspondiente.



El Oficial Mayor y los Secretarios Generales de los Sindicatos podrán proponer y remover libremente a sus representantes respectivos.

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Levantar Actas, redactar los acuerdos que tome la comisión, vigilar su cumplimiento y expedir las constancias relativas.
- II. Abrir expediente de los asuntos que se sometan a la consideración de la comisión.
- III. Llevar y resguardar la información referente a las convocatorias, las calificaciones de los concursos y dictámenes correspondientes.
- IV. Notificar las resoluciones y acuerdos de la comisión.
- V. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la comisión.
- VI. Turnar al Tribunal de Arbitraje del Estado para su resolución, las inconformidades que se presenten ante la comisión; y
- VII. Los demás que deriven de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20.- En los casos de ausencia definitiva de un Secretario de grupo correspondiente a la Autoridad Pública, el Oficial Mayor, deberá designar nuevo representante en un plazo no mayor a 5 (cinco) días, contados a partir de la fecha en que la misma se presenta.

En los casos de ausencia definitiva de un Secretario de grupo correspondiente al Sindicato, el Secretario General del sindicato que corresponda, designará nuevo representante en un plazo no mayor a 5 (cinco) días, contados a partir de la fecha en que la misma se presenta.

ARTÍCULO 21.- En caso de ausencia definitiva del Coordinador Árbitro, en un lapso que no exceda de 5 (cinco) días hábiles el Presidente Municipal procederá a designar a la persona que desempeñe dicho cargo.

CAPÍTULO II

De las atribuciones y competencias

ARTÍCULO 22.- La Comisión, es una institución autónoma en sus decisiones cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por autoridades administrativas, si no únicamente por el Tribunal Laboral competente.

La Comisión sesionará de manera ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria cuando así lo decida, de conformidad con el calendario y los lineamientos que al efecto se expidan.



Para cada sesión se deberá formular un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros de la Comisión, por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación. Existirá Quórum legal, siempre que estén presentes la mayoría de los integrantes de la Comisión con voz y voto, propietarios o suplentes.

ARTÍCULO 23.- Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Cumplir con las obligaciones a que se refiere el Art. 2 del presente reglamento, y las que la Comisión acuerde.
- III. Presentar a la Comisión asuntos relacionados con sus atribuciones para su estudio y acuerdo, en su caso;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos y dictámenes emitidos por la Comisión, y;
- V. Las demás que las leyes, este reglamento, las condiciones generales de trabajo y de más normatividad aplicables que les señale.

ARTÍCULO 24.- El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Levantar Actas, redactar los acuerdos que tome la comisión, vigilar su cumplimiento y expedir las constancias relativas.
- II. Abrir expediente de los asuntos que se sometan a la consideración de la comisión.
- III. Llevar y resguardar la información referente a las convocatorias, las calificaciones de los concursos y dictámenes correspondientes.
- IV. Notificar las resoluciones y acuerdos de la comisión.
- V. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la Comisión.
- VI. Turnar al Tribunal de Arbitraje del Estado para su resolución, las inconformidades que se presenten ante la comisión; y
- VII. Los demás que deriven de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Comisión ejercerá sus funciones en pleno y para los efectos de la preparación, estudio y desarrollo de los trabajadores de su competencia, el Secretario de grupo tendrá a su cargo los grupos a que se refiere el presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- Le corresponde a la Comisión:

- I. Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios en las plazas de ascenso de los trabajadores de base de la Secretaría.
- II. Convocar a concursos para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales, que haya puesto a su disposición la Secretaría.
- III. Resolver los ascensos, previo al estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.
- IV. Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores respecto de los dictámenes escalafonarios emitidos.

- V. Comunicar al Titular de la Secretaría, dentro del término de 10 (diez) días, las resoluciones emitidas, en materia de ascensos en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento.
- VI. Aplicar en caso de su competencia, la Ley, el reglamento de escalafón, de las condiciones generales de trabajo vigentes y demás disposiciones legales aplicables.
- VII. Denunciar ante el Titular de la Secretaría o ante la representación sindical, según corresponda, a los funcionarios de la Comisión que violen este Reglamento, teniendo la obligación de cumplirlo, para efectos legales.
- VIII. Calificar las ausencias temporales de sus miembros, así como hacer del conocimiento de la parte correspondiente, las ausencias definitivas de los mismos.
- IX. Emitir lo instructivos necesarios que sirvan de orientación e información para los funcionarios y trabajadores de la Educación en los grupos y niveles correspondientes.
- X. Las demás expresamente señaladas en el presente reglamento

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competen relativos al funcionamiento de la misma.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los secretarios de grupo de la Comisión.
- III. Dirigir los debates dentro de las sesiones de la comisión, cuidando el orden de los trabajos.
- IV. Autorizar con su firma, junto con la de los Secretarios de Grupo, los catálogos escalafonarios que anualmente deben elaborarse, dictámenes, boletines y otros documentos que lo ameriten.
- V. Asistir puntualmente de los plenos.
- VI. Las demás expresamente señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones Coordinador Árbitro de la Comisión.

- I. Decidir con su voto los casos de empate.
- II. Las demás expresamente señaladas en el presente reglamento

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de los Secretarios de Grupo de la Comisión:

- I. Organizar el grupo a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- II. Asistir puntualmente, con voz y voto, a los plenos de la Comisión.
- III. Resolver los asuntos que le corresponden, de acuerdo con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- IV. Atender, con la puntualidad necesaria, el estudio de los asuntos que deben ser sometidos al pleno de la comisión.

M. J. M. S.
9



- V. Presentar al pleno de los proyectos de los catálogos escalafonarios anuales, para su aprobación definitiva.
- VI. Presentar al pleno las modalidades y reformas que consideren pertinentes, para el mejor desempeño del encargo.

TÍTULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN Y LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I

De la clasificación escalafonaria

ARTÍCULO 30.- La unidad escalafonaria comprende:

- a) Al grupo escalafonario, integrado conforme lo establecido en los artículos 14 y 15 de este reglamento.
- b) La rama escalafonaria que se forma por los trabajadores de cada nivel de un mismo grupo.
- c) La especialidad integrada por los trabajadores de una especialización dentro de la misma rama escalafonaria.

CAPÍTULO II

De los derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 31.- Los derechos escalafonarios de los trabajadores los contribuyen la apreciación objetiva y reglamentaria de:

- I. Los conocimientos
- II. La antigüedad
- III. Crédito escalafonario.

ARTÍCULO 32.- Los derechos escalafonarios para los trabajadores de nuevo ingreso, comenzarán a partir de haber acumulado un año efectivo de prestación de servicios en plazas iniciales vacantes, definitivas o de nueva creación y tendrán derecho a solicitar su registro ante la Comisión, a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley.

ARTÍCULO 33.- Los derechos escalafonarios se suspenden:

- a) Cuando concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 54o., y 55o de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.



- b) Cuando se esté desempeñando un puesto de confianza en los términos de la Ley arriba antes mencionada.

ARTÍCULO 34.- Los derechos escalafonarios se pierden:

- a) Por renuncia o abandono del empleo de base que se desempeña.
- b) Por cese originado por laudo del Tribunal de Arbitraje o por resolución de autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 35.- Para los efectos de los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores comenzará a contarse a partir de la fecha en que se haya expedido el primer nombramiento, deduciéndose los períodos en que se hubiera estado separado de su empleo, salvo lo establecido en la fracción X del artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 36.- Para efectos de ascenso, todo reingresante será considerado como de nuevo ingreso, debiendo computarse su antigüedad a partir del nombramiento de reingreso.

ARTÍCULO 37.- Si un trabajador no está conforme con la antigüedad que se le compute, podrá ocurrir a la Comisión para que esta en vista de las pruebas que aporte, resuelva, en definitiva

TÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO I
De la Integración y Consulta de los Expedientes

ARTÍCULO 38.- La Comisión integrará de oficio, el expediente personal de cada uno de los trabajadores de base mediante:

- a) La consulta de los expedientes que se lleven a cabo en la Secretaría.
- b) Los documentos que cada interesado entregue a la Comisión debidamente requisitados por las autoridades respectivas.

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores deberán entregar a la Comisión todos los documentos que acrediten su derecho para ser valorados en términos de lo dispuesto por el artículo 27 en relación con el TÍTULO QUINTO de este Reglamento, los que serán anexados a su expediente personal.



ARTÍCULO 40.- Los documentos originales que se presenten para cumplir con lo que se estipula en el artículo anterior, deberán exhibirse debidamente legalizados, anexando copia para que previo cotejo, sea devuelto el original.

ARTÍCULO 41.- Los documentos con valor escalafonario adquiridos por conocimientos y antigüedad se pueden integrar al expediente en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 42.- El crédito escalafonario deberá ser acreditado ante la Comisión en un término que no exceda del último día hábil de agosto.

El crédito que se entregue posterior a estos términos no será tomado en cuenta para incluirse en el catálogo que registrará el año siguiente, pero sí, para los años subsecuentes.

ARTÍCULO 43.- La consulta a un expediente personal, del archivo de la Comisión, podrá hacerla exclusivamente el interesado e invariablemente ante la presencia de funcionarios o empleados debidamente autorizados.

CAPÍTULO II

De la Elaboración de los Catálogos

ARTÍCULO 44.- Para los efectos del presente reglamento se considera:

- A. Grupo escalafonario: Al grupo escalafonario, integrado conforme lo establecido en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.
- B. Rama escalafonaria: La rama que se forma por los trabajadores de cada nivel de un mismo grupo.
- C. Especialidad: La integrada por los trabajadores de una especialización dentro de la misma rama escalafonaria.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría, de conformidad con las obligaciones establecidas en el Artículo 51 fracción I y 165 de la Ley, deberá reportar a la Comisión las vacantes que se presenten dentro de los 10 (diez) días siguientes en que:

- a) Se dicte el aviso de baja,
- b) Se apruebe oficialmente la creación de plazas a concurso escalafonario, o
- c) Se susciten vacantes temporales mayores a seis meses en plazas escalafonarias.



ARTÍCULO 46.- En caso de incumplirse lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier interesado podrá hacer el reporte de la plaza vacante a la Comisión.

ARTÍCULO 47.- Efectuando el reporte de la plaza, la Comisión comprobara si se encuentra vacante en definitiva o si el titular goza de licencia sin sueldo mayor a seis meses. Hecha la aprobación la comisión deberá elaborar un proyecto del boletín convocado a los trabajadores que tengan derecho a concursar.

ARTÍCULO 48.- Los boletines se expedirán en un plazo máximo de diez días contados a partir de la fecha en la que la Secretaría ponga a disposición la vacante correspondiente a la Comisión, excepto cuando los trabajadores que deben conocerlo se encuentren en periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 49.- Los boletines deberán contener los datos siguientes:

- a) Rama escalafonaria y especialidad en su caso
- b) Número y fecha de boletín
- c) Categorías entre las que se someten a concurso las plazas vacantes
- d) Mencionar si se corre el escalafón y hasta que categoría
- e) Plazas que se boletinan, mencionando claves y sueldos base
- f) Lugar de adscripción de la plaza
- g) Base del concurso
- h) Plazo para concursar

ARTÍCULO 50.- Los boletines se harán del conocimiento de los interesados, enviándolos oportunamente a los centros de trabajo para que se den a conocer a los trabajadores; la Comisión deberá fijarlos en las oficinas de la Secretaría, y con idéntico fin, podrán emplearse otros medios publicitarios que se estimen adecuados.

ARTÍCULO 51.- Los interesados en concursar por la obtención de una plaza determinada, presentaran ante la Comisión solicitud por cada boletín, que deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo
- b) Domicilio
- c) Se deberá cumplir con el perfil requerido para la plaza que desea concursar.
- d) Plaza que ocupa provisionalmente.
- e) Especialidad en su caso
- f) Número y fecha del boletín por el cual se convocó al concurso respectivo.

CAPÍTULO III

De los dictámenes escalafonarios

ARTÍCULO 52.- Los Secretarios del grupo escalafonario correspondiente (Secundaria y personal de apoyo y asistencia a la educación) elaborarán el o los proyectos de Dictamen respectivos, en un plazo no mayor a 15 (quince) días y los presentarán al pleno de la Comisión para su estudio y discusión.

ARTÍCULO 53.- Los proyectos de Dictamen podrán ser ratificados o rectificadas, según el caso, por el pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 54.- Los dictámenes aprobados y ratificados por la Comisión, que hayan quedado firmes, tendrán plena validez y por tanto deberán ser cumplidos por el titular de la Secretaría en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación.

Para el cómputo del plazo anterior no serán tomados en cuenta los días inhábiles o que formen parte de las vacaciones oficiales que correspondan a los interesados.

ARTÍCULO 55.- Los dictámenes escalafonarios serán notificados directamente a los concursantes en las mismas condiciones señaladas en el artículo anterior, y entregados personalmente a los interesados mediante la firma de recibo.

ARTÍCULO 56.- En ausencia de concursantes de la categoría requerida, se dará oportunidad a los aspirantes de la inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios.

En el caso de concursantes únicos, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del presente reglamento, debiendo cumplir con el perfil requerido y señalado en el Artículo 49 inciso c).

TÍTULO QUINTO

DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 57.- Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos



- II. Antigüedad
- III. Crédito Escalafonario
 - 1. Aptitud
 - a) Iniciativa
 - b) Laboriosidad
 - c) Eficiencia
 - 2. Disciplina
 - 3. Puntualidad

Encontrándolos definidos en el Artículo 50 de la Ley.

ARTÍCULO 58.- La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente Título.

ARTÍCULO 59.- Los conocimientos comprenden la preparación y el mejoramiento profesional cultural.

I.- La preparación se acredita mediante:

- a) Título específico o cédula profesional
- b) Certificados de estudios debidamente legalizados
- c) Diploma para el ejercicio de la profesión
- d) Título no específico, cédula profesional o certificado legalizado
- e) Otros estudios, para plazas que no requieren título y que serán considerados conforme la tabulación especial.

II.- El mejoramiento profesional cultural, se acredita mediante:

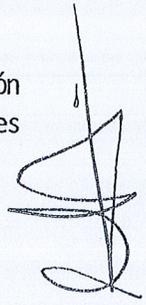
- a) Grado académico
- b) Estudio de especialización
- c) Obras y/o trabajo de investigación científica pedagógica, que se acrediten mediante documentación debidamente legalizada.

ARTÍCULO 60.- La aptitud, comprendida en el crédito escalafonario y extendida como disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia, es la idoneidad que en el campo de la docencia se clasifica a las bases siguientes:

I.- Iniciativa

A).- En el ámbito pedagógico comprende:

- a) Actividades de divulgación científica-pedagógica de investigación estética, de creación artística y técnicas pedagógicas relacionadas con las especialidades de los diversos niveles educativos.
- b) Actividades de divulgación científica-pedagógica o artístico-pedagógica.
- c) Actividades encauzadas a la complementación del programa de estudios, oficial.



B).- Fuera del ámbito educacional comprende:

- a) Actividades creativas o de investigación científica, cultural (social, artística, etc. Que no tenga relación directa con la Educación).
- b) Actividades de divulgación cultural o científica, en general



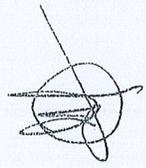
II.- Laboriosidad.

A).- En el aspecto Técnico Pedagógico se comprenden las actividades sobresalientes y trascendentes de carácter Educativo que reducen en beneficio de la formación integral del alumno.



B).- En el aspecto social se comprende:

- a) Actividades de carácter extraescolar en pro del mejoramiento de la escuela y la comunidad.
- b) Actividades que fortalezcan y coadyuven en mejoramiento de la vida sindical.



III.- Eficiencia.

A).- En el aspecto Educativo comprende:

- a) Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional
- b) Técnica y organización del trabajo.

ARTÍCULO 61.- La evaluación de los factores escalafonarios del personal administrativo, técnico profesional no docente y conserje, de la Secretaría razón de la naturaleza especial de su trabajo, se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos con base en las disposiciones contenidas en los artículos subsecuentes de este Título.

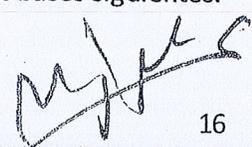


ARTÍCULO 62.- Los conocimientos del personal que se menciona en la disposición anterior se acreditan conforme a los dispuestos por el artículo 56 de este reglamento.

ARTÍCULO 63.- La aptitud comprendida en el crédito escalafonario del personal administrativo técnico profesional no docente, conserje y chofer, se clasificará conforme a las bases siguientes.



I.- Iniciativa, que comprende:



- a) Simplificación de métodos de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.
- b) Actividades de investigación y divulgación de asuntos relacionados con el arte, la ciencia y la técnica.

II.- Laboriosidad que comprende:

- a) Actividades especiales que redunden en beneficio de los sistemas de trabajo.
- b) Actividades que redunden en beneficio de las buenas relaciones que deban imperar en el centro de trabajo.

III.- Eficiencia, que comprende:

- a) Calidad y cantidad en el cumplimiento del trabajo.
- b) Técnica y organización del trabajo.

ARTÍCULO 64.- La disciplina comprendida en el crédito Escalonario, se normara acorde a lo siguiente:

- a) La observancia de los reglamentos de trabajo.
- b) El acatamiento de órdenes superiores, fundadas en las disposiciones legales vigentes.
- c) La exactitud y el orden en el trabajo desarrollado.

ARTÍCULO 65.- La puntualidad, comprendida en el crédito escalafonario, se acreditará mediante formas adecuadas de registro.

ARTÍCULO 66.- La antigüedad es el tiempo de servicios prestados en la Secretaría reconocidos oficialmente, debiendo observar las reglas contenidas en el CAPÍTULO II, TÍTULO TERCERO de este Reglamento.

ARTÍCULO 67.- Los factores y subfactores Escalonarios tendrán los siguientes valores porcentuales:

- I. Conocimientos (35%) (840 puntos)
- II. Antigüedad (25%) (600 puntos)
- III. Crédito escalafonario (40%) (960 puntos),

considerando este porcentaje a partir de la sumatoria de los siguientes subfactores:

- 1. Aptitud (25%)
- 2. Disciplina (10%)
- 3. Puntualidad (5%)

TOTAL: (100%) (2400 puntos)



ARTÍCULO 68.- En los casos de igualdad de méritos el escalafón se moverá en beneficio del trabajador que acredite mayor antigüedad.

En caso de empate, lo determinará la Comisión.

TÍTULO SEXTO
De las Inconformidades

CAPÍTULO I
De la reconsideración

ARTÍCULO 69.- En caso de que los trabajadores no estén satisfechos con los resultados del dictamen, tienen la posibilidad de solicitar un nuevo análisis ante la Comisión, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de reconsideración en la que deben aparecer los siguientes datos:
 - a) Nombre, domicilio y clave del promovente.
 - b) Especificación del Dictamen impugnado.
 - c) Relación de hechos en los que el interesado funda su solicitud de reconsideración, debidamente firmada.
- II. El promovente deberá aportar los elementos de prueba.

ARTÍCULO 70.- Para solicitar una reconsideración, esta deberá presentarse dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha en que se notifique el Dictamen a los interesados, de conformidad con el artículo 111 de la ley.

La Comisión, por su parte, deberá resolver el recurso en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles.

ARTÍCULO 71.- El escrito de reconsideración debidamente firmado deberá dirigirse al Coordinador Árbitro de la Comisión con copia a los Secretarios de grupo correspondiente para su estudio.

ARTÍCULO 72.- Los secretarios de grupo correspondiente, presentaran un proyecto de resolución al pleno para que una vez discutido se dicte el fallo que modifique o conforme el dictamen impugnado.



ARTÍCULO 73.- Si el recurrente no estuviere conforme con la resolución emitida por la Comisión, quedan a salvo sus derechos para deducirlos ante los tribunales competentes, pero sin suspenderse en la ejecución del fallo motivo de la reconsideración.

CAPÍTULO II
De las excusas y recusaciones

ARTÍCULO 74.- Los Secretarios del grupo correspondiente deberán excusarse de conocer de los asuntos a su cargo en los casos siguientes:

1. Cuando exista un interés personal, familiar o de negocios.
2. Cuando exista parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado.
3. Cuando exista parentesco civil.
4. Cuando exista beneficio para su conyugue o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
5. Por existir enemistad comprobada con alguno de los interesados.
6. Por hallarse litigando como contraparte de alguno de los interesados.
7. Por ser parte interesada.

ARTÍCULO 75.- Los mismos motivos para la excusa, lo son para la recusación.

ARTÍCULO 76.- La parte interesada o afectada presentara por escrito al coordinador de la Comisión la recusación con expresión de causa y apartando los elementos de prueba que estime pertinente.

ARTÍCULO 77.- En caso de que se presente una recusación, el Coordinador Árbitro deberá informar al pleno en la siguiente reunión plenaria, debiendo resolverse en los términos correspondientes y en un plazo no mayor a 5 (cinco) días.

ARTÍCULO 78.- El trámite del asunto que origina la recusación, deberá suspenderse hasta que el pleno de la Comisión dicte la resolución que proceda.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL BANCO DE DATOS
CAPÍTULO ÚNICO

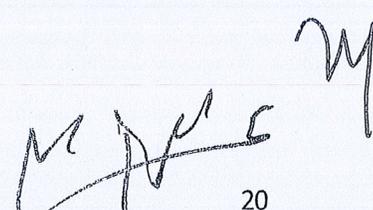
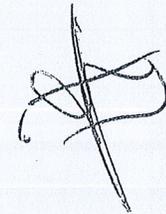
ARTÍCULO 79.- La Comisión, formará un Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores adscritos a la Secretaría, que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador
- b) Edad
- c) Estado civil
- d) Nacionalidad
- e) Domicilio particular
- f) Clase de empleo
- g) Número de empleado
- h) Categoría
- i) Especialidades
- j) Dependencia de adscripción
- k) Domicilio donde presta sus servicios
- l) Fecha de ingreso al Sistema Educativo Municipal
- m) Fecha de baja en el Sistema Educativo Municipal
- n) Fecha de reingreso (en su caso)
- o) Puntuación de los factores escalafonarios
- p) Ascensos
- q) Grado máximo de preparación

ARTÍCULO 80.- La Secretaría remitirá oportunamente a la Comisión las constancias de los trabajadores a sus órdenes, que tengan relación con los factores escalafonarios, y previa calificación se entregará al banco de datos.

ARTÍCULO 81.- El Banco de Datos de la Secretaría solo proporcionará informes a la Comisión previa solicitud de ésta última.

Los informes solamente podrán utilizarse como referencia para la toma de decisiones al emitir los Dictámenes correspondientes, por lo que dichos informes no podrán ser publicados ni transcritos en dichos Dictámenes.





El Banco de Datos estará a cargo de la Secretaría. Una vez realizada la solicitud de información por parte de la Comisión, el Banco de Datos deberá remitir su informe con lo requerido en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.

TÍTULO OCTAVO
De las prescripciones
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 82.- El crédito escalafonario es un documento que se emite anualmente y evalúa los factores, subfactores e indicadores a los que hace referencia.

Este documento será emitido anualmente por el Jefe inmediato superior del centro de trabajo al que esté asignado el trabajador que pretende concursar, dirigido a la Comisión; asimismo deberá recabarse firma del Delegado Sindical y por último la firma del Responsable del Centro de Trabajo, el cual deberá estampar el sello oficial del área de trabajo.

ARTÍCULO 83.- El interesado deberá adjuntar al Crédito Escalafonario todos los documentos que acrediten su derecho para ser valorados por la Comisión; en términos de lo dispuesto por el artículo 27 en relación con el TÍTULO QUINTO de este Reglamento.

ARTÍCULO 84.- La puntuación máxima acumulada que se pueda obtener en el Crédito Escalafonario será de 960 puntos. Para lograr esto, es necesario sumar los factores y subfactores correspondientes que se encuentran localizados en la TABLA 1 del presente TÍTULO, respetando tanto los puntos como los porcentajes que se mencionan para tal efecto.

CAPÍTULO II

FACTORES ESCALAFONARIOS
FACTOR DE CONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 85.- Para calificar el factor de conocimientos, los interesados deberán presentar originales o fotocopias debidamente legalizadas de los documentos a calificar, expedidos por instituciones educativas oficiales o reconocidas oficialmente. Se otorgará la puntuación que corresponda al grado académico de mayor nivel que hayan acreditado mediante documentación comprobatoria.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

(Handwritten signature)



ARTÍCULO 86.- Los trabajadores tendrán oportunidad de obtener la calificación máxima que marca el tabulador en el factor conocimiento, mediante la acumulación de "otros estudios", que serán catalogados en las categorías de pedagógicos, mejoramiento profesional y culturales.

Para acreditar lo mencionado en el párrafo anterior, es necesario presentar constancias que indiquen el número de horas crédito y las asignaturas cursadas durante el periodo lectivo correspondiente (cuatrimestre, semestre o año escolar).

Se deberán presentar constancias de cursos específicos de mejoramiento y cultura general, en las que se especifique el número de horas. Estas constancias se calificarán de acuerdo con la TABLA 2 de este título, con un límite máximo de 100 puntos, y se podrán acumular en cualquier nivel de conocimiento.

ARTÍCULO 87.- Solo tendrán valor escalafonario los cursos de actualización profesional o administrativa previamente autorizados y reconocidos por autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación Pública Municipal.

ARTÍCULO 88.- La puntuación máxima acumulada que se pueda obtener en el factor de Conocimientos será de 840 puntos.

CAPÍTULO III

FACTOR DE ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 89.- Para el factor de Antigüedad se establece lo siguiente:

- a) Representa hasta el 25% de la puntuación total, con un máximo de 600 puntos.
- b) La calificación se determinará asignando doce puntos por cada año de servicio prestado en cualquiera de las dependencias de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

FACTOR DE APTITUD

ARTÍCULO 90.- El factor de Aptitud califica la capacidad del trabajador para llevar a cabo de manera eficiente y correcta una actividad específica en un contexto determinado, lo cual se traduce en el cumplimiento de expectativas deseables. Con el fin de poder calificar este factor de manera objetiva, se establecen los siguientes indicadores:

- a) Iniciativa

- b) Laboriosidad
- c) Eficiencia

ARTÍCULO 91.- El valor máximo acumulado que se puede obtener en el factor de Aptitud es de 600 puntos. Este valor se obtiene al sumar los puntos que se asignen en cada uno de los indicadores que aparecen en la TABLA 4 de este título.



CAPÍTULO V

FACTOR DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 92.- El factor de Disciplina califica al trabajador en función de su capacidad para cumplir y adherirse a las normativas aplicables, a través de su comportamiento, con el fin de mantener el orden y una subordinación armoniosa.



ARTÍCULO 93.- El valor máximo acumulado que se puede obtener en el factor de Disciplina es de 240 puntos. Este valor se obtiene al sumar los puntos que se asignen en cada uno de los indicadores que aparecen en la TABLA 6 de este título.



CAPÍTULO VI

FACTOR DE PUNTUALIDAD

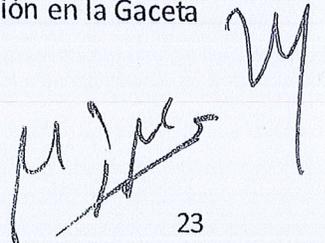
ARTÍCULO 94.- El factor de Puntualidad evalúa la capacidad del trabajador para cumplir con su horario establecido en el centro de trabajo y asistir regularmente a sus actividades laborales en el horario asignado

ARTÍCULO 95.- La puntuación máxima que se pueda obtener en el factor de Puntualidad será de 120 puntos.

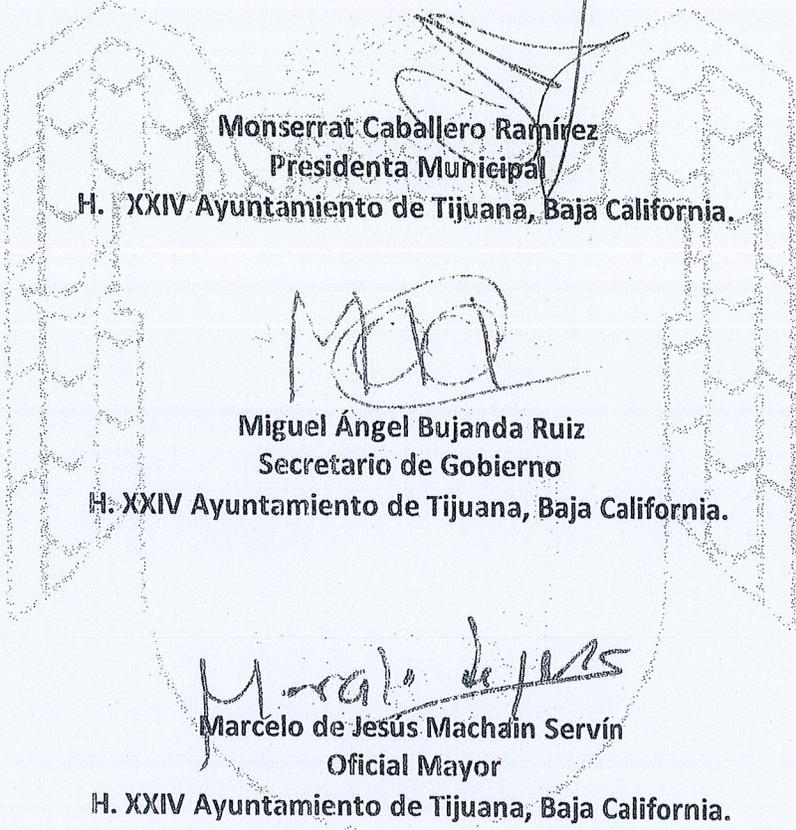


TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tijuana, Baja California.

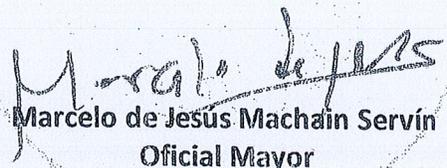


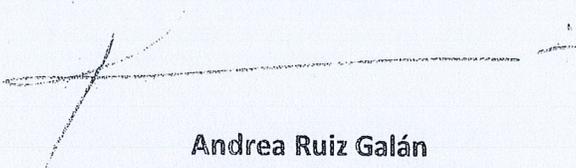
DADO en la Ciudad de Tijuana, Baja California a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veintitrés.



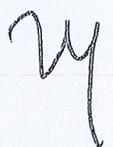
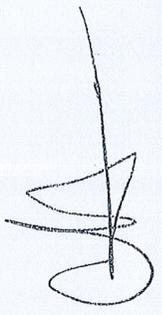
Monserrat Caballero Ramírez
Presidenta Municipal
H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.


Miguel Ángel Bujanda Ruiz
Secretario de Gobierno
H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.


Marcelo de Jesús Machain Servín
Oficial Mayor
H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.


Andrea Ruiz Galán
Secretaria de Educación Pública Municipal
H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Héctor Miguel Lara Ochoa
Secretario General del Sindicato Estatal de Trabajadores
de la Educación de Baja California.



[Handwritten signature]
Jesús Salvador Rubio Morales
Secretario General del Sindicato Independiente Estatal
de Trabajadores Educativos de Baja California José Vasconcelos.

[Handwritten signature]
Agustín Morales Osuna
Secretario General del Sindicato de Trabajadores
de la Educación de Baja California.

[Handwritten signature]
Ampelio Iñiguez Arellano
Secretario General del Sindicato Nacional de
Trabajadores de la Educación Sección 37.

T I J U A N A

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]