

Reglamento de Escalafón

INDICE

ARTÍCULOS

1-2

3-14

15-18

19-18

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

DEL ESCALAFÓN

DE LAS VACANTES

El Dr. Eleazar Lara Padilla, Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional con la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la COFAA-IPN y del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación Delegación III-30, tiene a bien expedir el presente Reglamento de Escalafón con el objeto de establecer las normas y procedimientos para la promoción y ascenso de los trabajadores de la COFAA-IPN, en uso de sus facultades y atribuciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, 48,49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, y 64 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como fracción XI, del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada de manera supletoria.



Comisión de Operación y Fomento
de Actividades Académicas del
I.P.N.
Depto. Jurídico
Cajón

INDICE

Reglamento de Escalafón

ARTÍCULOS

DISPOSICIONES GENERALES	1 - 5
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON	6 - 14
DEL ESCALAFÓN	15 - 16
DE LAS VACANTES	17 - 18
DE LOS MOVIMIENTOS Y DERECHOS ESCALAFONARIOS	19 - 28
DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO	29 - 30
DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA COMISIÓN	31 - 33
DE LA TABULACIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS	34 - 35
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS	36 - 38
DE LAS INCONFORMIDADES	39 - 41
TRANSITORIOS	





Reglamento de Escalafón

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de aplicación y observancia obligatoria para los trabajadores de base de la COFAA-IPN, y tiene por objeto sentar las bases y procedimientos escalafonarios a los que deberán sujetarse las Autoridades, Trabajadores y Sindicato, así como determinar el conjunto de Normas que regulan dicho procedimiento y cuyo fundamento se encuentra sustentado en lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a).- Entidad: La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN COFAA-IPN.
- b).- Titular: Secretario Ejecutivo de la COFAA-IPN.
- c).- SNTCOFAA-IPN: El Sindicato Nacional de Trabajadores de la COFAA-IPN.
- d).- SNTE D-III-30: El Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación Delegación III-30.
- e).- Sindicato: al conjunto de Representaciones Sindicales.
- f).- Trabajador: al trabajador de base.
- g).- Ley: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- h).- Reglamento: al presente Reglamento.
- i).- Comisión: la Comisión Mixta de Escalafón.
- j).- Condiciones Generales: a las Condiciones Generales de Trabajo de la COFAA-IPN.
- k).- Tribunal: al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 3.- Para los fines escalafonarios, se considera como ascenso todo cambio a una categoría inmediata superior, salvo los casos en los cuales no existiera ningún candidato de la categoría inmediata inferior que cumpla con lo requerido se podrá optar por permitir que los trabajadores de nivel inferior puedan ser considerados.



[Handwritten signature and scribbles]



Artículo 4.- Con el presente reglamento se determinan a través de un sistema organizado los trámites, procedimientos y requisitos que deben seguirse para cualquier movimiento escalafonario de conformidad con la Ley.

Artículo 5.- Los movimientos del personal de base que se realicen de acuerdo con este Reglamento, solo podrán modificarse o revocarse mediante resolución Judicial.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON

Artículo 6.- La Comisión Mixta de Escalafón, es el órgano encargado de la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, y tiene por objeto llevar a cabo el procedimiento de los movimientos escalafonarios.

Artículo 7.- La Comisión estará integrada por: el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Secretario del SNTCOFAA-IPN y el Secretario del SNTE D-III-30.



Para caso de empate, las partes acuerdan que será el Titular de la entidad el que decida.

Artículo 8.- Los representantes de la entidad ante la Comisión, durarán en su cargo el tiempo que sean Titulares de las áreas administrativas que representan, y tratándose de los representantes del sindicato, durarán en su cargo por todo el tiempo que dure su periodo.

Artículo 9.- Las resoluciones de la Comisión obligan por igual al Titular y al sindicato.

Artículo 10.- Cualquier solicitud de información en relación con los procedimientos, convocatorias y resoluciones que se realice a la Comisión derivada del concurso, deberá ser remitida por escrito, y será de manera pacífica y respetuosa. A toda solicitud, la Comisión emitirá una respuesta a la brevedad y por escrito al solicitante respectivo.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 11.- El Trabajador, el SNTCOFAA-IPN, el SNTE D-III-30 y el Titular, a través de los órganos administrativos correspondientes, tienen la obligación de proporcionar todos aquellos documentos e información que la Comisión requiera.

Artículo 12.- Cualquier resolución que sea emitida por la Comisión deberá ser por escrito, y se comunicará oficialmente al interesado o interesados en base a lo que la misma funde y motive.

Artículo 13.- Son obligaciones de la Comisión las siguientes:

- I).- Aplicar el presente Reglamento con base en lo dispuesto por la Ley en los casos de su competencia, así como las disposiciones supletorias en la materia.
- II).- Comunicar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos escalafonarios que resulten de los concursos respectivos.
- III).- Actualizar en conjunción con el Departamento de Recursos Humanos, la plantilla del personal basificado.
- IV).- Emitir las resoluciones correspondientes derivadas del concurso escalafonario vigente y supervisar su cumplimiento.
- V).- Acordar e implementar las disposiciones necesarias para que sus integrantes realicen sus funciones con eficiencia, oportunidad y reserva.
- VI).- Notificar por escrito al Titular y al trabajador interesado las resoluciones emitidas, conforme a la convocatoria publicada para tal efecto.
- VII).- Coordinar con el Titular los programas y calendarización para las promociones escalafonarias.
- VIII).- Convocar a sesión ordinaria anualmente y de manera extraordinaria cuando así lo determine el Titular.
- IX).- Proporcionar los informes que le sean solicitados, siempre y cuando los mismos sean procedentes y en ningún caso afecten los intereses de terceros.

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

Artículo 14.- Son obligaciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- I).- Asistir en tiempo y forma al desempeño de sus funciones.
- II).- Supervisar que las labores de la Comisión se lleven en los periodos establecidos.
- III).- Atender las peticiones de los trabajadores que se lo soliciten.



- IV).- Resolver los asuntos de su competencia.
- V).- Emitir las resoluciones respectivas a la brevedad.
- VI).- Firmar conjuntamente las resoluciones, así como la correspondencia oficial.
- VII).- Cuidar el orden de las diligencias que se practiquen, y si lo consideran necesario, remitir las incidencias al Titular para que determine lo procedente.

CAPÍTULO III DEL ESCALAFÓN

Artículo 15.- Para efectos de este Reglamento, se denomina Escalafón al sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores, para que los puestos vacantes, sean ocupados por los trabajadores a quienes corresponda, considerando para ello los factores escalafonarios previstos en el presente reglamento o en la Ley.

Artículo 16.- La Comisión mantendrá bajo su custodia los registros de los candidatos aspirantes para ocupar alguna plaza; de igual forma, las relaciones de las altas y de las bajas de los solicitantes, de los cambios de adscripción y de las promociones a que haya lugar, las cuales serán remitas al Departamento de Recursos Humanos de manera inmediata una vez concluido el procedimiento respectivo.



CAPÍTULO IV DE LAS VACANTES

Artículo 17.- Las vacantes se dividirán y aplicarán de la siguiente manera:

I. Vacantes definitivas

Las que aplican para los casos de creación de plazas o cuando la misma surja por las siguientes causas:

- a).- Por muerte del trabajador.
- b).- Por renuncia del trabajador, siempre y cuando haya sido Titular de la plaza o el interinato que ocupó se encuentre vacante en su totalidad.
- c).- Por cese definitivo de los efectos del nombramiento o rescisión de la relación laboral.



A

- d).- Por invalidez definitiva dictaminada por la autoridad de salud correspondiente.
- e).- En los casos en que el trabajador sea privado de su libertad por sentencia ejecutoriada.
- f).- Por destitución o inhabilitación del Titular de la plaza que se trate.
- g).- Abandono de empleo.

II. Vacantes Temporales

Cuando se trate de vacantes temporales no se moverá el escalafón; el Titular de la dependencia nombrará y removerá libremente al empleado interino que deba cubrirla.

Artículo 18.- El Titular, a través del Departamento de Recursos Humanos, remitirá dentro de los diez días siguientes el informe de las plazas escalafonarias existentes, para que por su conducto lo turne a la brevedad posible a la Comisión y ésta realice los trámites respectivos y sean ocupadas las mismas.

CAPÍTULO V

DE LOS MOVIMIENTOS Y DERECHOS ESCALAFONARIOS

Artículo 19.- Se consideran factores escalafonarios los siguientes:

- I.- Los conocimientos;
- II.- La aptitud;
- III.- La antigüedad; y
- IV.- La disciplina y puntualidad.

Artículo 20.- Para efectos de este Capítulo se entiende por:

- a).- Conocimientos: la posesión de los principios teóricos y prácticos requeridos para el desempeño íntegro de un puesto y su cabal funcionamiento.
- b).- Aptitud: La suma de las facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- c).- Antigüedad: el tiempo de servicios prestados para la Entidad.
- d).- Disciplina y puntualidad: las acciones que aseguren el comportamiento y desempeño

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



de los trabajadores con la finalidad de que estas se ajusten a lo señalado en la normatividad aplicable y a las funciones objeto de la relación contractual con esta Entidad, así como la constancia en el registro de asistencia.

Artículo 21.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior y los que hayan desempeñado un puesto de confianza que tengan un mínimo de seis meses de haberse reincorporado a su plaza base.

Artículo 22.- Para llevar a cabo el proceso de los movimientos escalafonarios, la comisión deberá integrar el historial laboral de los trabajadores interesados, mismo que servirá para obtener los elementos que se consideren para evaluar, justificar y dictaminar dichos movimientos, mediante el correcto llenado de la cédula de evaluación de cada candidato (Anexo I).

Artículo 23.- Para efectos de evaluar los conocimientos de los trabajadores aspirantes al movimiento escalafonario, la Comisión solicitará a los candidatos copia clara y legible de la documentación que sirva de soporte, así como el original para cotejo en la fecha que se le solicite, quien no cumpla con el presente requerimiento será motivo suficiente para que sea descartado del procedimiento escalafonario.

Artículo 24.- Para las plazas de nivel uno, de nueva creación o disponibles, una vez corrido el escalafón con motivo de las vacantes que ocurrieren, serán propuestas en un cincuenta por ciento por el Titular y el otro cincuenta por ciento por el Sindicato en la proporción que le corresponda con base en el número de agremiados registrados al momento en que se origine el movimiento respectivo, en términos del artículo 62 de la Ley.

Artículo 25.- En las resoluciones que para los movimientos emita la Comisión, deberá asentarse lo siguiente:

1. La categoría de la plaza, la jornada de trabajo, la clave del área, la adscripción y el sueldo.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



2. El nombre y el número del empleado, los motivos por los cuales se originó la vacante, la fecha de la baja y la actividad del trabajador.

Artículo 26.- Las resoluciones que determine la Comisión se turnarán al Titular, al Director de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y al titular del área a la que quedará adscrito el trabajador beneficiado, así como también al Sindicato.

Artículo 27.- Una vez remitida la resolución por parte de la Comisión, el Titular expedirá el nombramiento respectivo dentro de los quince días siguientes a la resolución, notificándole al trabajador beneficiado.

Artículo 28.- No podrán participar en el proceso escalafonario:

- a).- Cuando el trabajador haya sido beneficiado en el proceso de promoción inmediato anterior.
- b).- Cuando desempeñe un puesto de confianza en los términos de la Ley.



CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

Artículo 29.- El procedimiento mediante el cual la Comisión dará a conocer las propuestas para ocupar alguna vacante será el siguiente:

1. Al recibir del Titular las vacantes que se presenten, la Comisión emitirá una convocatoria para los interesados en ocupar dichas plazas, la cual será publicada en la página de internet institucional <https://www.cofaa.ipn.mx>, así como en los estrados de la entidad.
2. Se darán a conocer las características de la vacante, el salario y el tipo de vacante.
3. El término para que la Comisión reciba las propuestas será el establecido en la convocatoria que se publique para tal efecto, término durante el cual los aspirantes

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.



deberán reunir los documentos, constancias o hechos que comprueben los factores escalafonarios señalados en este Reglamento.

4. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que fenezca el plazo anterior, la Comisión hará saber a los trabajadores si su solicitud fue aceptada como candidato para ocupar la plaza, y posteriormente los convocará para la presentación de la documentación respectiva.

Artículo 30.- Una vez realizada la revisión y recepción de los documentos necesarios para ocupar la plaza o vacante, la Comisión solicitará a su jefe inmediato actual llenar la cédula de evaluación respectiva del candidato. La plaza se otorgará a quien obtenga la mayor calificación y una vez que el dictamen haya quedado firme.

En igualdad de condiciones se le dará prioridad al trabajador que demuestre ser la única fuente de ingresos y en caso de que varios estén en esa situación se preferirá al que tenga mayor tiempo de prestación de servicios en términos del artículo 51 de la Ley.

CAPÍTULO VII DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA COMISIÓN

Artículo 31.- Para determinar la responsabilidad en que pudiera incurrir un trabajador, la Comisión deberá hacer del conocimiento del Titular, del jefe del Departamento Jurídico, de la Dirección de Administración y Finanzas y de las Autoridades Jurisdiccionales competentes, en su caso, cuando los hechos lo ameriten, dentro de los cuales se consideran los siguientes:

1. Cuando el trabajador presente documentos apócrifos y con ellos pretenda lograr un ascenso escalafonario.
2. Cuando presente documentos alterados mediante los cuales intente acreditar algún factor escalafonario.
3. Cuando altere o modifique documentos cuya naturaleza se encuentre relacionada con los factores escalafonarios señalados en este Reglamento.
4. Cualquier conducta análoga a las anteriores, igualmente grave y de consecuencias



semejantes en lo que a movimientos escalafonarios se refiere.

Artículo 32.- En caso de que la plaza o vacante sea obtenida cuando se cumpla alguna de las hipótesis mencionadas en el artículo anterior, la Comisión la dejará sin efecto y el trabajador se sujetará a los términos que señala la Ley para determinar la responsabilidad en que hubiere incurrido.

Artículo 33.- Los casos no previstos por este Reglamento podrán ser resueltos por la Comisión en los términos que le señale la Ley.

CAPÍTULO VIII

DE LA TABULACIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

Artículo 34.- Los factores escalafonarios serán calificados por puntuación. En casos de empate se atenderá a lo dispuesto por el artículo 30 del presente Reglamento.

Artículo 35.- Los factores escalafonarios serán computados de acuerdo con la cédula de evaluación correspondiente (Anexo I)

CAPÍTULO IX

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 36.- Los integrantes de la Comisión no podrán conocer de los movimientos escalafonarios cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. Cuando exista cualquier tipo de parentesco con algún aspirante a participar en los movimientos escalafonarios.
2. Cuando alguno de los integrantes de la Comisión tenga algún interés personal en el proceso de resolución de dichos movimientos.

Artículo 37.- Los integrantes de la Comisión deberán excusarse de conocer todo lo

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
Jurídico

Handwritten signature and scribbles on the right margin.



relacionado al proceso de selección y asignación de plazas vacantes cuando se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior. De no hacerlo, incurrirán en responsabilidad y serán destituidos del cargo. En caso de que el voto afecte el resultado se dejará sin efecto el proceso escalafonario respectivo.

Artículo 38.- La Comisión resolverá el impedimento dentro de las setenta y dos horas siguientes a partir de la presentación del escrito en que se manifieste la excusa; así mismo, designará al suplente que corresponda.

CAPÍTULO X DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 39.- El Trabajador inconforme con el resultado de una resolución escalafonaria, podrá presentar su inconformidad mediante escrito que cumpla con los siguientes requisitos, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva:

- a).- Nombre del trabajador.
- b).- Especificación de la resolución impugnada
- c).- Relación de hechos en los que el interesado funde y motive su inconformidad.
- d).- El promovente deberá aportar los elementos de prueba respectivos.

Artículo 40.- Los trabajadores sujetos al concurso escalafonario, podrán inconformarse por la valoración efectuada en la Comisión. Dicha inconformidad deberán hacerla por escrito ante la propia Comisión, dentro del plazo señalado en la convocatoria que se publique para tal efecto, contados a partir de la fecha en que sean notificados de la valoración respectiva.

Una vez recibida la inconformidad del trabajador, la Comisión deberá resolver sobre la misma dentro del plazo establecido en la convocatoria que se publique para tal efecto.

Artículo 41.- La comisión admite a trámite la inconformidad, para que una vez discutida se emita el fallo que modifique o ratifique el dictamen impugnado.





**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- El presente reglamento podrá ser reformado, adicionado, por acuerdo entre las partes.

POR LA COFAA-IPN



DR. ELEAZAR LARA PADILLA
SECRETARIO EJECUTIVO

POR EL SNTCOFAA-IPN



PROFA. MARISA LÓPEZ ARCHUNDIA
SECRETARIA GENERAL

POR EL SNTE D-III-30



C. MARCOS MAGAÑA GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2019



8

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]



ANEXO 1
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTRUCCIONES GENERALES:

- 1.- La evaluación del desempeño se basará en los requisitos que exige el puesto actual y deberá valorar el desempeño del trabajador del _____ de _____ al año que se evalúa.
- 2.- Todos los méritos deberán ser evaluados por su jefe inmediato y supervisados y avalados por el jefe de este último, de acuerdo con las tablas de puntuación (ANEXO 2 páginas 1 y 2).
- 3.- Se deberá solicitar al trabajador la documentación actualizada relativa a la capacitación y antigüedad en la comisión.
- 4.- Antes de aplicar la evaluación, lea cuidadosamente su contenido.
- 5.- La evaluación esta dividida en cuatro factores principales (conocimiento, desempeño, capacitación y antigüedad), cada uno distintos subfactores que serán calificados por separados, de acuerdo con las tablas de puntuación (ANEXO 1, página 2).
- 6.- Cada uno de los subfactores muestra su definición y las instrucciones para evaluarlo.
- 7.- Seleccione uno de los subfactores a la vez. No permita que la respuesta otorgada para cada uno de ellos, afecte la que será asignada a otros.
- 8.- Considere el desempeño que tuvo el trabajador durante todo el periodo de la evaluación. No considere los acontecimientos recientes o aislados que afecten negativamente a esta.

DATOS DEL EMPLEADO(A):

Nombre: _____

R.F.C.: _____ CURP: _____ No DE EMPLEADO: _____

PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

CLAVE Y NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA Y ANTIGÜEDAD EN LA MISMA: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

REPORTA A: _____
 (nombre y puesto)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten scribbles and signatures at the bottom of the page]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO 1

I.- ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER REQUISITADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD

INSTRUCCIONES

Coloque en el recuadro de respuesta, del número que corresponda.

1.- CONOCIMIENTOS (FORMACIÓN ACADÉMICA) O SU EQUIVALENTE POR AÑOS DE SERVICIO

4	6	8	10	12	15	17	20	23	25	RESPUESTA
Oficio	Secundaria concluida	Secundaria Técnica Concluida	Bachillerato o Carrera Técnica Trunca	Bachillerato o Carrera Técnica Concluida	Bachillerato Tecnológico Concluido	Licenciatura Trunca	Licenciatura 100% de Créditos (Carta de Pasante)	Título de Licenciatura	Licenciatura Mas especialidad	

2.- CONOCIMIENTOS (CAPACITACIÓN)*

10	15	20	25	RESPUESTA
Constancia de 20 a 40 horas de capacitación	Constancia de 41 a 60 horas de capacitación	Constancia de 61 a 80 horas de capacitación	Constancia de 81 a 100 horas de capacitación	

* En el factor de capacitación el trabajador podrá presentar los acreditados desde su última promoción, independientemente de cualquier otro proceso.

3.- ANTIGÜEDAD EN LA COFAA

5	10	15	20	25	30	35	RESPUESTA
De 6 meses a menos de 5 años	De 5 años a menos de 12 años	De 12 años a menos de 18 años	De 18 años a menos de 22 años	De 22 años a menos de 25 años	De 25 años a menos de 28 años	De 28 años en adelante	



II.- ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER REQUISITADA POR EL JEFE INMEDIATO

4.- APTITUD

EFICIENCIA: lleva a cabo las actividades encomendadas con esmero, garantizando la calidad de su trabajo en el menor tiempo posible.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

CALIDAD EN EL SERVICIO: Realiza su trabajo brindando una atención adecuada a usuarios, manteniendo una relación cordial con los compañeros de trabajo.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

USO RACIONAL DE LOS RECURSOS: Optimiza los recursos destinados a su área de trabajo evitando que estos se apliquen en actividades distintas al desarrollo de sus funciones.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dept
C/MS



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
 Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Recursos Humanos

ANEXO 1

DESARROLLO PROFESIONAL: Participa activamente en las acciones de capacitación, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional que brinda la COFAA - IPN sin menoscabo de su rendimiento laboral.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

III.- ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER REQUISITADA POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

5.- DISCIPLINA EN EL TRABAJO

a).- SIGUE INSTRUCCIONES: Conoce los procedimientos aplicables al desempeño de sus actividades y se apega a ellos.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

b).- CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD: Conoce la normatividad aplicable a los procesos que se llevan a cabo en su área de adscripción, se apega a ella y contribuye a su observancia por parte de sus compañeros y usuarios.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

c).- PROACTIVIDAD: Investiga y plantea el mejoramiento de los procesos que se realizan en su entorno laboral.

1	2	3	4	5	RESPUESTA
Suficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	

IV.- ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER REQUISITADA POR EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

6.- PUNTUALIDAD

a).- ES PUNTUAL: Asiste y llega puntualmente a su área de trabajo, dedicándose a las actividades asignadas, sin ausencias prolongadas durante su jornada laboral.

2	4	6	RESPUESTA
Suficiente	Bueno	Sobresaliente	

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

 NOMBRE, FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



ANEXO 2

LINEAMIENTOS PARA LOS CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DEL PERSONAL NO DOCENTE.

TABLA DE ESCOLARIDAD Y EQUIVALENCIA POR AÑOS DE SERVICIO

ESCOLARIDAD	EQUIVALENCIA POR AÑOS DE SERVICIO
1.1 OFICIO	De 6 meses a menos de 3 años
1.2 SECUNDARIA CONCLUIDA	De 3 años a menos de 6 años
1.3 SECUNDARIA TÉCNICA CONCLUIDA	De 6 años a menos de 9 años
1.4 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA TRUNCA	De 9 años a menos de 12 años
1.5 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA CONCLUIDA	De 12 años a menos de 15 años
1.6 BACHILLERATO TECNOLÓGICO CONCLUIDO	De 15 años a menos de 18 años
1.7 LICENCIATURA TRUNCA	De 18 años a menos de 21 años
1.8 LICENCIATURA 100% DE CRÉDITOS (Carta de Pasante)	De 21 años a menos de 24 años
1.9 TÍTULO DE LICENCIATURA	De 24 años a menos de 27 años
1.10 LICENCIATURA MÁS ESPECIALIDAD	De 27 años en adelante



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO 2

LINEAMIENTOS PARA LOS CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DEL PERSONAL NO DOCENTE

FACTORES Y SUBFACTORES	PUNTUACIÓN	TOTAL
1.- CONOCIMIENTOS (FORMACIÓN ACADÉMICA)		
1.1 OFICIO	4	25
1.2 SECUNDARIA CONCLUIDA	6	
1.3 SECUNDARIA TÉCNICA CONCLUIDA	8	
1.4 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA CONCLUIDA	10	
1.5 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA CONCLUIDA	12	
1.6 BACHILLERATO TÉCNICO CONCLUIDO	15	
1.7 LICENCIATURA TRUNCA	17	
1.8 LICENCIATURA 100% DE CRÉDITOS	20	
1.9 LICENCIATURA TITULADO	23	
1.10 LICENCIATURA MÁS ESPECIALIZACIÓN	25	
2. CONOCIMIENTOS (CAPACITACIÓN)		
2.1 - 20 - 40 HORAS	10	25
2.2.- 41 - 60 HORAS	15	
2.3.- 61 - 80 HORAS	20	
2.4 - 81 - 100 HORAS	25	
3. ANTIGÜEDAD EN LA COFAA		
3.1 - DE 6 MESES A MENOS DE 5 AÑOS	5	35
3.2.- DE 5 AÑOS A MENOS DE 12 AÑOS	10	
3.3.- DE 12 AÑOS A MENOS DE 18 AÑOS	15	
3.4 - DE 18 AÑOS A MENOS DE 22 AÑOS	20	
3.5 - DE 22 AÑOS A MENOS DE 25 AÑOS	25	
3.6 - DE 25 AÑOS A MENOS DE 28 AÑOS	30	
3.7 - DE 28 AÑOS EN ADELANTE	35	
4. APTITUD		
4.1 - EFICIENCIA	1 - 5	20
4.2.- CALIDAD EN EL SERVICIO	1 - 5	
4.3.- USO RACIONAL DE LOS RECURSOS	1 - 5	
4.4 - DESARROLLO PROFESIONAL	1 - 5	
5. DISCIPLINA EN EL TRABAJO		
5.1 - SIGUE INSTRUCCIONES	1 - 5	15
5.2.- CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	1 - 5	
5.3.- PROACTIVIDAD	1 - 5	
6. PUNTUALIDAD		
6.1 - 20 - 40 HORAS	2 - 6	6
TOTAL		126



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

El LIC. CHRISTIAN HERNÁNDEZ PÉREZ, Jefe del Departamento Jurídico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN), en su carácter de Jefe de Departamento, en el castillo IX, noveno piso, en la facultad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, recibe a las veintinueve del Manual General de Organización de la

SOLICITUD DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL)
 DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA COFAA-IPN

RECIBO DE LA SOLICITUD CON DOCUMENTACIÓN ANEXA	
RECIBÍ SOLICITUD DE PROMOCIÓN	_____
NOMBRE Y FIRMA	_____
Nº. DE DOCUMENTOS DE ESCOLARIDAD ENTREGADOS POR EL TRABAJADOR:	_____
Nº. DE DOCUMENTOS DE CURSOS ENTREGADOS POR EL TRABAJADOR:	_____
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	_____
PUESTO DE QUIEN RECIBE:	_____
FECHA:	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL CANDIDATO _____



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. LOS DATOS RECABADOS Y DOCUMENTOS INTEGRADOS AL PRESENTE, SON CONSIDERADOS COMO CONFIDENCIALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. POR LO ANTERIOR, DICHA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER DIFUNDIR, DISTRIBUIDA O COMERCIALIZADA, SALVO CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR DE LA MISMA
2. MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERÍDICOS Y QUE PUEDE CORROBORARSE SU AUTENTICIDAD POR PARTE DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SABEDOR DE LAS PENAS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 243 Y 244 FRACCIÓN 1, 11, Y 111 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. -----

El LIC. CHRISTIAN HERNÁNDEZ PÉREZ, Jefe del Departamento Jurídico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN), en ejercicio de la facultad descrita en el **capítulo IX, noveno punto del apartado correspondiente al Departamento Jurídico**, visible a foja veintinueve del Manual General de Organización de la COFAA-IPN.-----

CERTIFICA

Que la presente copia fotostática del Reglamento de Escalafón de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional de fecha once de octubre de dos mil diecinueve, constante de once fojas útiles tamaño carta, impresas por ambas caras, incluyendo la presente certificación, debidamente selladas y rubricadas, es copia fiel del original que obra en el archivo de trámite de este Departamento Jurídico de la COFAA-IPN.--

LIC. CHRISTIAN HERNÁNDEZ PÉREZ



Comisión de Operación y Fomento
de Actividades Académicas del
I.P.N.

Depto. Jurídico

Compulsó: Joel Peralta García
Abogado adscrito al Departamento Jurídico