

# REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA ESCALAFONARIO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los movimientos escalafonarios de los servidores públicos generales que prestan sus servicios en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón, con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 3.** Son servidores públicos generales, aquellos que de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

La calificación del servidor público general, se especificará en la Cédula de Identificación de Puestos vigente, y de acuerdo al Catálogo de Puestos autorizado al Instituto.

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

- I. **Candidato Natural**, al servidor público adscrito a la misma Unidad Administrativa y que ocupa hasta dos niveles salariales inferiores al de la plaza vacante;
- II. **Candidato Potencial**, al servidor público que ocupa un puesto inferior no inmediato, en el mismo grupo y rama, y en la misma unidad administrativa, tres niveles en línea ascendente o descendente, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada donde se generó la vacante y que es susceptible de ser promovido, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y que no exista candidato natural;
- III. **Comisión**, a la Comisión Mixta de Escalafón del Instituto;
- IV. **Condiciones Generales**, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- V. **Dictamen escalafonario**, el documento expedido por la Comisión en el que se hace constar que el servidor público acreditó el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el puesto por el que concursó;
- VI. **Eficiencia**: al grado de efectividad en el logro de resultados esperados de conformidad con su puesto; empleo de aptitudes personales, así como el esfuerzo demostrado por el servidor público general en el desempeño de sus responsabilidades;
- VII. **Escalafón**, es el sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos generales, conforme a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto, las Normas Administrativas y este Reglamento;
- VIII. **Evaluación del desempeño**: procedimiento mediante el cual se califican las actividades que realiza el servidor público del Instituto, tomando en cuenta el desempeño en su cargo, sus conocimientos y su potencial de desarrollo;
- IX. **Excusa**, al medio a través del cual los integrantes de la Comisión manifiestan por escrito la imposibilidad de conocer de los asuntos a su cargo;
- X. **Ley**, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. **Inconformidad**, al escrito por el cual el servidor público general manifiesta su desacuerdo o impugnación a la resolución de la Comisión;
- XII. **Instituto**, al Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XIII. **Normas Administrativas**, todas aquellas disposiciones que regulan aspectos

- relacionados con la condición laboral de los servidores públicos del Instituto;
- XIV. *Oficina Registral***, a las oficinas registrales ubicadas territorialmente en el Estado de México, de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interior del Instituto;
  - XV. *Permuta***, es el cambio de un servidor público general de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original, ni el sueldo que deba percibir;
  - XVI. *Preparación***, los conocimientos que el servidor público general posee en función de su grado máximo de estudios, debidamente acreditados, así como por las actividades de naturaleza académica, como: cursos, certificaciones de competencia laboral, diplomados y especializaciones que haya realizado para superarse profesionalmente;
  - XVII. *Recusación***, al medio por el cual un servidor público general concursante impugna ante la Comisión a alguno de sus miembros para que no participe en el proceso de dictaminación;
  - XVIII. *Reglamento***, al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
  - XIX. *Sindicato***, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y
  - XX. *Unidad Administrativa***, a las unidades administrativas autorizadas en el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto.
  - XXI. *Vacante***: a la plaza de base sin titular.

**Artículo 5.** Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el Instituto, el Sindicato, la Comisión y los servidores públicos generales, su incumplimiento o violación originarán las sanciones estipuladas en la Ley, y en los ordenamientos legales correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 6.** Los servidores públicos generales tendrán derecho a participar, en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Los servidores públicos generales tendrán derecho a:

- I.** Consultar su expediente cuando así lo soliciten, para conocer o determinar su situación escalafonaria, en el lugar donde el Instituto los tenga resguardados;
- II.** Agregar a su expediente, por los conductos oficiales, todo documento que se relacione con su situación laboral;
- III.** Recibir anualmente un informe sobre su puntaje escalafonario en el que se especifique su ubicación respecto al resto de los servidores públicos de su mismo grupo o rama de puestos, según corresponda ;
- IV.** Recibir con oportunidad la documentación que acredite sus méritos escalafonarios por parte del Instituto;
- V.** Realizar directamente o por medio de un representante los trámites escalafonarios que por su naturaleza puedan efectuar terceras personas, exceptuando de ésta disposición las evaluaciones o aquellos trámites donde necesariamente el Reglamento establezca la presencia del interesado ;
- VI.** Participar en los concursos escalafonarios; y
- VII.** Conocer las vacantes que se produzcan al interior de su grupo o rama de puestos, según corresponda, a través de la convocatoria que se expida.

**Artículo 8.** El ascenso de los servidores públicos generales; será por dictamen escalafonario, cuando, cumpliendo los requisitos básicos señalados en el Capítulo II, del Título Tercero de este Reglamento, obtengan la mayor puntuación escalafonaria en un concurso determinado.

**Artículo 9.** Los servidores públicos generales no podrán ejercer sus derechos escalafonarios, cuando su relación laboral se encuentre suspendida por cualquiera de las causas determinadas en el artículo 90 de la Ley.

**Artículo 10.** Los servidores públicos generales perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o ser rescindida la relación de trabajo, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la Ley.

**Artículo 11.** Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por el Instituto en las oficinas registrales y unidades administrativas de común acuerdo con el Sindicato, en su caso, en un plazo no mayor de veinticinco días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron comunicados a los servidores públicos, en las fechas y bajo los procedimientos determinados en la normatividad.

**Artículo 12.** El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso surtirán efectos a partir de la fecha en que se emita el dictamen autorizado por los integrantes de la Comisión, previa aceptación del servidor público general.

**Artículo 13.** Los servidores públicos generales que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra unidad administrativa u oficina registral del Instituto, y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservarán su puesto escalafonario y las vacantes que se presenten por tal motivo, se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión se deberán reincorporar al servicio en el puesto y lugar de su adscripción último o el que hubieran obtenido por ascenso escalafonario durante su gestión.

**Artículo 14.** Los servidores públicos generales que fueren ascendidos de manera administrativa para cubrir interinamente el puesto de aquéllos a que se refiere el artículo anterior, deberán regresar a su puesto original al término de la comisión del titular. Sin embargo, en el periodo que estén cubriendo el interinato, podrán ejercer sus derechos escalafonarios y concursar por una vacante de nivel salarial inmediato superior al de su plaza original.

**Artículo 15.** Cuando un servidor público general que se haya separado del servicio por renuncia, reintegrese al Instituto, no podrá hacerlo en puestos superiores al de la clasificación escalafonaria que tenía en el momento de la terminación de su relación laboral, debiendo cumplir los requerimientos establecidos en la cédula de identificación del puesto.

**Artículo 16.** Cuando el servidor público general no cumpla con las tareas, responsabilidades y funciones asignadas al puesto obtenido por concurso escalafonario, lo cual deberá acreditarse fehacientemente por su superior inmediato al menos con nivel de Jefe de Departamento o Registrador y con visto bueno del Director de la Unidad Administrativa o equivalente en las Oficinas Registrales, regresará al puesto del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión Mixta de Escalafón. Éste procedimiento deberá llevarse a cabo antes de que se elabore la convocatoria para el concurso donde se publique la vacante.

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

### **CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

**Artículo 17.** Para la operación, control y seguimiento de los procesos escalafonarios de los servidores públicos generales, existirá un órgano colegiado, constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la Ley, al que se denominará Comisión Mixta de Escalafón.

**Artículo 18.** La Comisión Mixta de Escalafón, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la aplicación del presente Reglamento;
- II. Establecer los lineamientos de funcionamiento y autorizar los programas de trabajo del Secretariado Técnico, así como los informes de avances y resultados;
- III. Informar anualmente a los servidores públicos generales, su puntaje escalafonario y su ubicación con respecto a los demás de su mismo puesto;
- IV. Establecer y mantener actualizados los procedimientos administrativos para dar a conocer los movimientos escalafonarios en los términos de este Reglamento y las Condiciones Generales;
- V. Fundamentar los acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico.
- VI. Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, el informe de vacantes definitivas que se presenten o la creación de nuevos puestos o plazas que motiven movimientos escalafonarios en las oficinas registrales y unidades administrativas.
- VII. Expedir las convocatorias a concurso escalafonario en los términos de este Reglamento;
- VIII. Sancionar los proyectos de dictámenes sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos generales, presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realizará con apego a los términos de la Ley, las Condiciones Generales y al presente Reglamento;
- IX. Comunicar al Secretariado Técnico, las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Resolver administrativamente las inconformidades que se presenten en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos generales;
- XI. Conocer y resolver, en su caso, las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración, en relación a los derechos escalafonarios de los servidores públicos generales;
- XII. Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos generales; y
- XIII. Las que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente Reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente.

**Artículo 19.** El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe el Instituto.

**Artículo 20.** La Comisión estará integrada por:

- I. Un presidente, que será el Director General del Instituto;
- II. Dos vicepresidentes que serán el Director de Administración y Finanzas y el Secretario de Organismos Descentralizados del Sindicato;
- III. Un vocal propietario designado por el Instituto; y
- IV. Dos vocales propietarios designados por el Sindicato.

**Artículo 21.** Por cada vicepresidente y cada vocal propietario habrá un suplente, con excepción del presidente, quien será sustituido en sus ausencias por el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo 22.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a las sesiones; en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 23.** La Comisión sesionará cuando convoque el presidente o por mayoría de los miembros. Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros de la Comisión por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

**Artículo 24.** Habrá quórum cuando concurran más de la mitad de los titulares o suplentes de la Comisión y siempre que esté su presidente o representante y cuando menos uno de los vicepresidentes.

**Artículo 25.** Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para el Instituto, el Sindicato y los servidores públicos generales.

**Artículo 26.** El Instituto, el Sindicato y los servidores públicos generales, deberán proporcionar a la Comisión todos los documentos de información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

**Artículo 27.** Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito y no requerirán de formalidad alguna.

**Artículo 28.** Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán oficialmente por escrito a los interesados en forma fiel y expedita.

**Artículo 29.** El Instituto integrará de oficio el expediente personal de cada servidor público general, el que además de lo dispuesto en la normatividad relativa, deberá contener:

- I. Los nombramientos, comunicados y documentos oficiales expedidos por el Instituto; y
- II. Los documentos remitidos por los servidores públicos generales, expedidos y revisados por las autoridades competentes.

**Artículo 30.** El Instituto deberá mantener el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripción de los servidores públicos generales, así como sobre la capacitación recibida y las evaluaciones del desempeño.

**Artículo 31.** Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Cumplir con las actividades que la Comisión les confiera.;
- III. Presentar a la Comisión, asuntos de interés para su estudio y acuerdo, en su caso;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos emitidos por la Comisión; y
- V. Las demás que este Reglamento y las leyes aplicables les señalen.

**Artículo 32.** Corresponde al Presidente de la Comisión, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

**Artículo 33.** Son funciones de los Vicepresidentes:

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

**Artículo 34.** Son funciones de los Vocales:

- I. Auxiliar a los vicepresidentes en las sesiones de la Comisión;
- II. Aprobar con su firma los acuerdos y actas aprobados por la Comisión; y
- III. Las demás que éste Reglamento y las Leyes aplicables le señalen.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO**

**Artículo 35.** Para auxiliarse en el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con un Secretariado Técnico que se integrará con dos Secretarios, que serán:

- I.** Un representante del Instituto; que será el Coordinador del Secretariado Técnico; y
- II.** Un representante del Sindicato.
- III.** Por cada representante se acreditará ante la Comisión un suplente, que entrará en funciones en caso de excusa o recusación.

**Artículo 36.** Son atribuciones del Secretariado Técnico:

- I.** Apoyar y orientar, en todo momento, a los representantes de los órganos de apoyo, así como a los participantes en los procesos de ascenso escalafonario;
- II.** Informar a la Comisión las vacantes definitivas que se presenten y hacerlas del conocimiento de los servidores públicos;
- III.** Presentar a la Comisión los proyectos de convocatoria a concurso escalafonario;
- IV.** Recibir y analizar las solicitudes de oposición al concurso escalafonario;
- V.** Validar los resultados de los exámenes teórico-prácticos que, en su caso, aplique el Instituto;
- VI.** Elaborar las propuestas de dictamen para cada uno de los casos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y presentarlas a la Comisión;
- VII.** Elaborar los dictámenes que autorice la Comisión y presentarlos para firma del Presidente;
- VIII.** Dar seguimiento a los dictámenes y verificar que se realicen los movimientos administrativos requeridos;
- IX.** Presentar para análisis de la Comisión los estudios de las inconformidades interpuestas por los servidores públicos generales; y
- X.** Las demás que le señale la Comisión.

**Artículo 37.** Son funciones del Coordinador del Secretariado Técnico:

- I.** Auxiliar a la Comisión en todas las labores administrativas correspondientes;
- II.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- III.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo del presidente de la Comisión;
- IV.** Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- V.** Elaborar las actas de cada sesión y presentarlas a consideración de la Comisión;
- VI.** Elaborar los dictámenes aprobados por la Comisión;
- VII.** Participar en las sesiones, con voz y voto; y
- VIII.** Las demás inherentes a su cargo y aquellas que le encomiende la Comisión.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 38.** El área administrativa o equivalente del Instituto, es el órgano de apoyo de la Comisión y para los efectos de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos generales;
- II.** Proporcionar información a los servidores públicos generales sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- III.** Auxiliar al Secretariado Técnico en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Examinar las solicitudes de opción al concurso escalafonario, cuando les sea solicitado por el Secretariado Técnico;
- V.** Ordenar y verificar que se lleven a cabo los exámenes teórico-prácticos que sean requeridos de conformidad con la convocatoria;
- VI.** Autenticar con su firma las fotocopias de los documentos originales de acreditación de

- estudios, en su caso;
- VII.** Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios;
  - VIII.** Auxiliar al secretariado técnico en la promoción y publicación de las convocatorias, así como asegurar que la información llegue a todos los interesados; y
  - IX.** Proveer lo necesario para obtener la firma de los servidores públicos dictaminados en el Formato Único de Movimientos de Personal, así como supervisar que se les haga entrega de los dictámenes correspondientes.

**Artículo 39.** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, deberá informar a la Comisión sobre las plazas vacantes o de nueva creación que se generen en las unidades administrativas u oficinas registrales del mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se presenten o tengan conocimiento oficial de su creación, de conformidad con lo establecido en los artículos 98, fracción XIII y 115 de la Ley.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN**

**Artículo 40.** Se entiende por unidad escalafonaria, la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos generales que laboran en el Instituto, al interior de un grupo o rama de puestos dada.

**Artículo 41.** Clasificación escalafonaria, es la asignación dada a cada uno de los servidores públicos generales en base al grupo, rama, pie de rama, puesto, plaza y categoría que les corresponde.

**Artículo 42.** Para los efectos del artículo anterior, se entiende por:

- I.** *Grupo*, el conjunto de ramas de puestos afines entre sí;
- II.** *Rama*, el conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de carrera de los servidores públicos generales a través de un escalafón funcional e interrelacionado;
- III.** *Pie de rama*, aquél por donde se puede ingresar a una rama de puestos específicos;
- IV.** *Puesto*, la unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas;
- V.** *Plaza*, la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto; y
- VI.** *Categoría*, la clave para identificar el título de un puesto, el grupo, la rama funcional, nivel y rango salarial correspondientes a un puesto.

**Artículo 43.** Las unidades escalafonarias a que se refiere este Reglamento están conformadas con los siguientes grupos y ramas de puestos:

- I.** Grupo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, que comprende las ramas:
  - a)** Administrativa.
  - b)** Archivo y Manejo Documental.
  - c)** Secretarial.
  - d)** Informática.
- II.** Grupo de EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, que comprende las ramas:
  - a)** Acervo Cultural.
- III.-** Grupo de COMUNICACIÓN, que comprende las ramas:
  - a)** Transporte.
- I.** Grupo de GOBIERNO, que comprende las ramas:
  - a)** Jurídica.

- b) Registro Público de la Propiedad.
- II.** Grupo de SERVICIOS GENERALES, que comprende las ramas:
  - a) Mantenimiento,.
  - b) Intendencia
  - c) Imprenta y Fotocopiado.

**Artículo 44.** Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo de Puestos vigente y aplicable en el Instituto, los cuales podrán ser suprimidos, modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del servicio, notificando de ello al Sindicato, en su caso.

**Artículo 45.** Los puestos de pie de rama, son aquéllos por los que puede llevarse a cabo el ingreso de los servidores públicos generales, siempre que exista vacante, y se encuentran establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, éstos podrán modificarse de conformidad con las necesidades del servicio, notificando de ello al Sindicato, en su caso.

**Artículo 46.** Para ingresar a prestar servicios en las unidades administrativas u oficinas registrales del Instituto, en cualquiera de los puestos de pie de rama a que hace referencia el artículo anterior, los candidatos deberán cubrir los requisitos que se determinan en la Ley, en las Condiciones Generales y en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo de Puestos vigente.

**Artículo 47.** La estructura de las unidades escalafonarias, cuyas líneas de ascenso constituyen las unidades profesionales de carrera, podrá ser modificada, previo acuerdo del Instituto y el Sindicato, en su caso.

**Artículo 48.** En el supuesto del artículo anterior, se deberá reubicar a los servidores públicos generales dentro de la nueva unidad escalafonaria que les corresponda o en rama afín, siempre y cuando cumplan con el perfil de la cédula de identificación del puesto correspondiente a la plaza vacante y lo especificado en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 49.** Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo de Puestos vigente del Instituto, en el que se especifica el título de cada puesto, el grupo y rama al que pertenece, el nivel salarial que le corresponde, así como su clasificación.

**Artículo 50.** La relación actualizada de los servidores públicos generales que ocupan cada plaza, se contendrá en el Registro de Escalafonario de Profesionalización, en el cual se hará constar la calificación de los factores escalafonarios que cada uno obtenga conforme al presente reglamento, así como cualquier información relevante en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR POR PUESTOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 51.** Se consideran puestos escalafonarios para efectos de este Reglamento los superiores a los determinados como pie de rama, que requieren de dictamen escalafonario para su asignación; de conformidad con lo establecido en las cédulas de identificación de puestos.

**Artículo 52.** Son requisitos de los servidores públicos generales, para participar en una convocatoria:

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

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

**Artículo 53.** Cuando conforme a la estructura escalafonaria de una unidad administrativa no existan candidatos naturales, los candidatos existentes no estén interesados en participar, o no cumplan con el perfil requerido para tal efecto en la cédula de identificación del puesto, podrán participar aquellos servidores públicos generales que tengan el carácter de candidato potencial y, bajo la misma metodología, podrán participar los candidatos generales, o los servidores públicos generales que se encuentren en diferente grupo y rama, en el puesto inmediato anterior y que cumplan el perfil solicitado.

**Artículo 54.** Los requisitos establecidos para ocupar los puestos escalafonarios constituyen el perfil del puesto, el cual predetermina las condiciones mínimas que debe acreditar el servidor público general para el desempeño del puesto.

**Artículo 55.** Tratándose de servidores públicos generales que gozan de licencia para el desempeño de puesto de confianza, o tengan asignada comisión sindical, se considerará para el cómputo de la antigüedad en el desempeño del puesto, el tiempo transcurrido mientras ocupen dicho puesto o comisión sindical, según corresponda.

**Artículo 56.** Las plazas vacantes por tiempo determinado, por licencias sin goce de sueldo de su titular, no mayor a seis meses, serán cubiertas libremente por el Instituto.

**Artículo 57.** La calidad de sindicalizado o no sindicalizado que ostenten los servidores públicos no debe ser considerada como parte de los requisitos de un puesto, ni de su evaluación en los concursos escalafonarios.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR A PUESTOS ESCALAFONARIOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 58.** Se denomina concurso escalafonario al procedimiento mediante el cual la Comisión convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a los servidores públicos generales que presentaron opción para un puesto.

**Artículo 59.** La Comisión convocará a concurso escalafonario tantas veces como lo considere necesario, teniendo en cuenta las plazas vacantes existentes, con el fin de que los servidores públicos puedan acceder a las vacantes de los puestos que les representen la oportunidad de ser promovidos.

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

**Artículo 61.** Las vacantes que surjan con motivo de las causales señaladas en el artículo 93 de la Ley, o 49 fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y

Municipios, el Instituto no podrá notificar una plaza como vacante disponible para concurso, hasta comprobar que el servidor público que ocupaba la plaza, no interpuso demanda alguna en su contra, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, según corresponda, o hasta que la resolución definitiva cause ejecutoria y sea a favor del Instituto.

**Artículo 62.** Los concursos escalafonarios se llevarán a cabo, dentro de un grupo o rama de puestos dado, en el siguiente orden de prelación:

- I. En la Unidad Administrativa en donde existe la plaza vacante;
- II. En la Oficina Registral en donde existe la plaza vacante; y
- III. En todas las Unidades Administrativas del IFREM, podrán concursar todos los servidores públicos que cumplan con los requisitos estipulados en las cédulas de identificación de puestos correspondientes.

**Artículo 63.** Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y se difundirán de la misma forma y en los mismos lugares que las convocatorias. Contendrán entre otros datos los siguientes:

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

**Artículo 64.** El concurso escalafonario podrá declararse desierto cuando no existan interesados en optar por los puestos, o bien cuando ninguno de los servidores públicos generales que lo hayan hecho, satisfagan los requisitos básicos de los mismos.

Al presentarse este supuesto, la Comisión convocará a concurso abierto en todas las unidades administrativas u oficinas registrales del Instituto y, en caso de declararse nuevamente desierto, el asunto deberá ser resuelto por acuerdo de la Comisión. Los nombramientos así determinados tendrán el carácter de definitivos y dictaminados.

## **CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 65.** Para los efectos de concurso escalafonario existirán dos tipos de convocatoria y se expedirán en el siguiente orden:

- I. **La ordinaria;** se realizará para concursar la plaza en primera instancia con los candidatos naturales donde pertenece la vacante.
- II. **La general;** se instrumentará cuando el concurso se declare desierto por convocatoria ordinaria. Al presentarse éste supuesto, la Comisión convocará a concurso abierto en todas las Unidades Administrativas del Instituto, y en caso de declararse nuevamente desierto, la Comisión resolverá y su determinación será inapelable.

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

- I. Número y fecha de la convocatoria;
- II. Denominación de los puestos y número de plazas vacantes de cada uno de ellos, mencionando el nivel académico, antigüedad en el puesto y experiencia laboral requeridos para ocuparlos, así como el puntaje escalafonario mínimo que deberán tener acreditado los servidores públicos generales;
- III. Número correspondiente a las plazas vacantes;
- IV. Unidad Administrativa u Oficina Registral a la que están adscritas las plazas;

- V. Domicilios de los centros de trabajo a los que están adscritas las plazas;
- VI. Percepciones mensuales integradas;
- VII. Especificar si la plaza a concursar es sindicalizada o no sindicalizada;
- VIII. Fechas y lugares donde obtener y entregar los formularios de opción;
- IX. Fecha límite de recepción de solicitudes;
- X. Fecha, hora y lugar en donde se deberán presentar los exámenes teórico;
- XI. Fecha y lugares de publicación de resultados;
- XII. Fecha y lugares de recepción de inconformidades; y
- XIII. Nombres y firmas del presidente y vicepresidentes de la Comisión.

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

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

**Artículo 68.** La convocatoria que se haga a los servidores públicos generales tendrá el carácter de documento informativo con la finalidad de que los servidores públicos interesados se inscriban como postulantes a ocupar las plazas vacantes que en la misma se señalen.

### **CAPÍTULO III DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 69.** Para inscribirse a un concurso escalafonario, el interesado directamente bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante el Secretariado Técnico:

- I. Cédula de opción a concurso escalafonario, debidamente requisitada;
- II. Comprobante de pago de nómina o constancia de percepciones y deducciones de la quincena anterior a la de la fecha de la convocatoria;
- III. Certificado, acta de examen, título o cédula profesional que acrediten los grados académicos obtenidos;
- IV. Constancias de haber participado en cursos, talleres, seminarios, jornadas de actualización, diplomados o especializaciones;
- V. Formatos de resultados de evaluación del desempeño de los dos años anteriores al de la convocatoria;
- VI. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), correspondiente al puesto que tiene asignado;
- VII. Formato en donde se asiente el puntaje escalafonario estimado del concursante; y
- VIII. Gafete-credencial del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

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

**Artículo 70.** El Secretariado Técnico de la Comisión deberá entregar a los interesados constancia de recepción de la solicitud y documentos y, en un plazo de diez días hábiles, con el apoyo del área administrativa del Instituto, deberá emitir opinión sobre la veracidad del puntaje escalafonario estimado por el servidor público.

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

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

- I. Revisar las solicitudes presentadas por los aspirantes al puesto vacante, con el objeto de precisar si reúnen los requisitos del puesto;

- II.** Analizar los documentos escalafonarios, y hacer la estimación de méritos y deméritos de los aspirantes al puesto vacante conforme a lo establecido en este Reglamento; y
- III.** Emitir dictamen sobre las solicitudes en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 73.** La Comisión será el órgano responsable de aprobar los dictámenes escalafonarios y darlos a conocer a los servidores públicos generales a través del Secretariado Técnico y de la unidad administrativa responsable.

**Artículo 74.** Los dictámenes escalafonarios se darán a conocer, a más tardar en los siguientes tres días hábiles, una vez que haya sido aprobado por la Comisión.

**Artículo 75.** Los dictámenes escalafonarios deberán contener, como mínimo:

- I.** Número de solicitud de opción;
- II.** Número de dictamen;
- III.** Denominación del puesto;
- IV.** Clave de la categoría;
- V.** Lugar de adscripción de la plaza;
- VI.** Nombre y clave del servidor público; y
- VII.** Fecha de ocupación del puesto.

**Artículo 76.** Los servidores públicos generales que obtengan algún puesto por dictamen escalafonario deberán prestar sus servicios en la Unidad Administrativa donde se originó la vacante.

**Artículo 77.** En caso de que dos o más servidores públicos generales que hayan concursado por el mismo puesto obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión asignará el mismo a quien esté en alguno de los siguientes supuestos, en su orden:

- I.** Esté adscrito al centro de trabajo en el que esté la plaza vacante y ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda;
- II.** acredite mejor evaluación del desempeño en los cuatro últimos semestres;
- III.** acredite mayor antigüedad en el servicio.

**Artículo 78.** Será optativo para los servidores públicos ganadores, el aceptar o no su dictamen escalafonario, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se les haya notificado el dictamen. Si transcurrido ese lapso no se hubiera recibido la comunicación a la que se refiere el presente artículo, se entenderá por no aceptado el dictamen escalafonario.

En el supuesto de que concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá por rechazado y la adjudicación del puesto se hará al servidor público que haya obtenido el puntaje escalafonario inmediato inferior.

**Artículo 79.** Una vez aceptado el dictamen por el servidor público general, la Comisión, a través del coordinador del Secretariado Técnico, girará instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas para que se procese el movimiento de cambio que corresponda y se emita el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) que formalice el nombramiento en el nuevo puesto. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del presente Reglamento.

**Artículo 80.** Las fechas del dictamen escalafonario y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del presente Reglamento.

**Artículo 81.** Las plazas de pie de rama calificadas como sindicalizadas, serán cubiertas por el Sindicato. Las plazas de pie de rama no calificadas como sindicalizadas podrán ser cubiertas libremente por el Instituto. En ambos casos los candidatos a ingresar deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto.

**Artículo 82.** El servidor público general ganador de un concurso escalafonario, recibirá las percepciones que correspondan al puesto de conformidad con la normatividad aplicable.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS PERMUTAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS PERMUTAS**

**Artículo 83.** Los servidores públicos generales tendrán derecho a permutar las plazas que ocupen por otras del mismo puesto o categoría, correspondientes a unidades escalafonarias distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- I.** Que los permutantes desempeñen igual puesto o categoría con el carácter de titulares y se encuentren en ejercicio de sus funciones;
- II.** Que se acredite la conformidad de la oficina registral o unidad administrativa a la que estén adscritos, de la oficina registral o unidad administrativa que se adscribirían y del Sindicato, en su caso; y
- III.** Que no hayan iniciado los trámites de pensión por cualquier causa.

**Artículo 84.** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados.

**Artículo 85.** Las solicitudes de permuta deberán dirigirse y entregarse a la Comisión, a través del Secretariado Técnico, la cual deberá emitir dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes, a través del vicepresidente Director de Administración de Administración y Finanzas, dichas solicitudes deberán contener:

- I.** Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes;
- II.** Razones de la permuta;
- III.** Firma de los permutantes; y
- IV.** Conformidad escrita de la Oficina Registral o Unidad Administrativa involucrada y del Sindicato, en su caso.

**Artículo 86.** Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Comisión, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

**Artículo 87.** Ningún servidor público general que haya sido cambiado con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su última plaza.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 88.** Para fines de la aplicación de este Reglamento, se define como:

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

**Artículo 89.** Los servidores públicos generales pueden presentar documento de inconformidad, en los siguientes casos:

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

En ambos casos, la Comisión, a través de su presidente, emitirá su resolución en un plazo no mayor de quince días hábiles. Una vez emitida la resolución, el dictamen será inapelable.

**Artículo 90.** Los integrantes de la Comisión y del Secretariado Técnico, estarán impedidos para conocer de los asuntos en los casos siguientes:

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

**Artículo 91.** Los mismos motivos para la excusa lo son para la recusación.

**Artículo 92.** Respecto a la recusación, la parte interesada deberá presentar por escrito, por sí o por medio de representante legal, al presidente de la Comisión, los motivos de la causa, aportando los elementos de prueba que estime conducentes, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles se emita la resolución definitiva al respecto.

**Artículo 93.** Respecto de la excusa o recusación el presidente de la Comisión informará a los integrantes de la misma, a efecto de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles se resuelva lo conducente.

**Artículo 94.** Deberá de suspenderse el trámite del asunto que originó la excusa o recusación hasta que la Comisión dicte la resolución que proceda. En ambos casos, la Comisión, a través de su presidente, emitirá la resolución en un plazo no mayor de quince días hábiles. Una vez emitida la resolución, el dictamen será inapelable.

**Artículo 95.** En ausencia, por excusa o recusación de los miembros propietarios de la Comisión o del Secretariado Técnico, entrarán en funciones sus suplentes.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LA PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 96.** Se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, la eficiencia, y la antigüedad, los que se valorarán de acuerdo a lo especificado en el presente Reglamento, dichos factores tendrán el siguiente peso porcentual:

PREPARACION-----33%  
EFICIENCIA-----33%  
ANTIGÜEDAD-----34%

**Artículo 97.** La preparación deberá valorarse con la documentación comprobatoria de estudios y con los exámenes teóricos prácticos que se consideren pertinentes.

**Artículo 98.** Se entiende por eficiencia el grado de efectividad en el logro de los resultados esperados en su puesto, el empleo de aptitudes personales y la aplicación del esfuerzo demostrado por el servidor público general en el desempeño de las responsabilidades del puesto que tiene asignado.

**Artículo 99.** La eficiencia se valorará a través del documento denominado Formato de Resultados de la Evaluación del Desempeño.

**Artículo 100.** Se entiende por antigüedad el tiempo de servicio prestado en las oficinas registrales o unidades administrativas del Instituto. La antigüedad se computará como efectiva cuando el servidor público general esté desempeñando algún cargo de confianza, tenga asignada comisión oficial en alguna unidad administrativa u oficina registral en la cual no este adscrito, o bien ocupe cargo sindical.

**CAPÍTULO II  
DE LA ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES  
ESCALAFONARIOS**

**Artículo 101.** Los aspectos que se consideran para valorar la preparación son:

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

<b>GRADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Certificado de Primaria	2
Certificado de Secundaria	4
Certificado de Bachillerato o Equivalente	6
Certificado de Carrera Técnica	8
Título de Carrera Técnica o Técnica	9
Pasante de Licenciatura	10
Título de Licenciatura	12
100% de Créditos de Maestría	14
Título de Grado de Maestría	16
100% de Créditos de Doctorado	18
Título de Grado	20

**II.** Actualización y superación profesional:

MODALIDAD	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES
Cursos (Mínimo 20 horas)	2 puntos	Se consideran seis eventos como máximo en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Certificado de Competencia Laboral	3 puntos	Se consideran hasta 2 certificados vigentes de competencia laboral afines al puesto por el que se está concursando.
Profesionalización básica (Mínimo 80 horas)	4 puntos	Se valorará únicamente si están concluidos los módulos que conforman profesionalización básica, otorgada por el Instituto, en un lapso de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria.
Diplomados (Mínimo 80 horas, ó valor de 15 a 20 créditos)	6 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán los módulos por separado.
Especializaciones (Mínimo 125 horas o valor de 40 créditos)	8 puntos	Se valorarán únicamente si están concluidos; no se valorarán los créditos por separado.

El puntaje obtenido en este subfactor podrá ser de 15 puntos como máximo.

**III.** Examen teórico-práctico: Con calificación máxima de 10 puntos y mínima de 6 puntos, en escala de 0 a 10.

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

**Artículo 102.** Para efectos de asignación de puntaje escalafonario en el factor de eficiencia, se consideran los resultados porcentuales de las evaluaciones del desempeño de los dos años anteriores a aquél en que se lleve a cabo el concurso.

**Artículo 103.** Para obtener el puntaje en este factor se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Sumar los resultados obtenidos en las cuatro evaluaciones a que se refiere el artículo anterior;
- II. Dividir el producto obtenido entre el número de evaluaciones; y
- III. Dividir el resultado de la operación anterior entre 2.857143.
- IV. Si el servidor público no contara con las cuatro evaluaciones del desempeño al que se ha hecho referencia, deberán considerarse para efectos del cálculo de éste factor, los resultados del número de evaluaciones que se hayan realizado en los dos últimos años y manejarlos bajo el procedimiento señalado.

**Artículo 104.** Para valorar la antigüedad se considerará la permanencia ininterrumpida de los servidores públicos de la siguiente manera:

#### TIEMPO ININTERRUMPIDO

En el:	De 1 a 3 años	Más de 3 a 6 años	Más de 6 a 9 años	Más de 9 a 12 años	Más de 12 a 15 años	Más de 15 a 18 años	Más de 18 a 21 años	Más de 21 a 24 años	Más de 24 a 27 años	Más de 27 años
Servicio	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Puesto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Suma=**

**Artículo 105.** Para obtener el puntaje final en este factor, deberán sumarse todos los puntos obtenidos y dividir el resultado entre 1.5.

**Artículo 106.** Se considera factor de demérito todo acto que atente contra los resultados de la función asignada. El servidor público general que incurra en una falta que se califique como tal, se hará acreedor, independientemente de las sanciones que prevean otros ordenamientos legales, a una sanción que reportada por escrito formará parte de su expediente, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales. Siendo responsabilidad de los órganos de apoyo incluirlos en el expediente del servidor público.

**Artículo 107.** Para efectos de este Reglamento, sólo podrán considerarse los deméritos en que hayan incurrido los servidores públicos generales en el último año de servicio, y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

	<b>Puntos de demérito</b>
Por cada llamada de atención escrita.	1
Por cada amonestación	2
Por cada día de suspensión de sueldo y funciones	3

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL PUNTAJE ESCALAFONARIO**

**Artículo 108.** La puntuación directa de los factores a que se refieren los artículos 101 fracciones I y II, 102, 103 y 104 de este Reglamento, será determinada por los servidores públicos generales que participen en un concurso, con fundamento en lo establecido en este capítulo.

**Artículo 109.** Para determinar la puntuación escalafonaria a que se refiere el artículo anterior, los servidores públicos generales deberán requisitar la sección "C" del formato "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" y anotar el puntaje que les corresponde .

**Artículo 110.** Los servidores públicos generales estimarán el puntaje a que se refiere el artículo anterior bajo su estricta responsabilidad y protesta de decir verdad.

En caso de que se comprobara alteración de datos o documentos, el servidor público general que hubiere incurrido en ello, independientemente de las sanciones que le correspondan, quedará descalificado del concurso e inhabilitado para participar en los concursos que se realicen en los dos años subsecuentes.

**Artículo 111.** La puntuación de demérito escalafonaria será calculada por el órgano de apoyo de la Comisión, quien la hará del conocimiento, por escrito al Secretariado Técnico de la Comisión .

**Artículo 112.** La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por el servidor público general y el acumulado por deméritos, constituirá la puntuación escalafonaria total.

**Artículo 113.** El Secretariado Técnico de la Comisión será el responsable de calcular la puntuación escalafonaria total de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 114.** La puntuación escalafonaria total, de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, será la que considere la Comisión para efectos del dictamen.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del

Gobierno".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a los sesenta días naturales a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**ARTÍCULO TERCERO.** La Comisión a que se refiere el presente Reglamento deberá constituirse en un plazo no mayor de sesenta días naturales, a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO CUARTO.** El puntaje de evaluación de desempeño, deberá considerarse hasta después de dos años, a partir de la vigencia del presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.** Mientras transcurre el plazo señalado en el artículo anterior, se tomará en consideración las evaluaciones del desempeño con las que se cuente.

Dado en las Oficinas que ocupan la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, ubicadas en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; a los doce días del mes de septiembre del año dos mil once.

**LIC. M. A. ANTONIO GUTIÉRREZ YSITA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**(RUBRICA).**

**C. ANTONIO GARCÍA MENDOZA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**DEL SINDICADO ÚNICO DE TRABAJADORES**  
**DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E**  
**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL**  
**ESTADO DE MÉXICO S.U.T.E.Y M.**  
**(RUBRICA).**

**C. JESÚS GARCÍA NARANJO**  
**SECRETARIO DE ORGANISMOS**  
**DESCENTRALIZADOS S.U.T.E.Y M.**  
**(RUBRICA).**

**APROBACION:**

12 de septiembre de 2011

**PUBLICACION:**

26 de septiembre de 2011

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor a los sesenta días naturales a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".