



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN**

SEPTIEMBRE, 2021



**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

CÓDIGO: INP/SADP/MICAME-01		ÁREA:	
REVISIÓN: 03		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE, 2013	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE, 2021	
ELABORA:	REVISA:	AUTORIZA:	
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN	REPRESENTANTES DE LA AUTORIDAD	REPRESENTANTES DEL SINDICATO	
	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	E.P. JOSÉ ARMANDO VÁZQUEZ RAMÍREZ SECRETARIO GENERAL	
	DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS	MTRA. CLAUDIA MONTAÑO AYALA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE VIGILANCIA Y JUSTICIA	
LIC. PAOLA ANDRADE LEDESMA	LIC. MIRIAM VERÓNICA PÉREZ MEDINA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	ALICIA VÁZQUEZ ROCHA SECRETARIA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS SOCIALES	



ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Capítulo I. Disposiciones Generales.
- III. Capítulo II. Integración de la Comisión.
- IV. Capítulo III. Funciones de los Integrantes.
- V. Capítulo IV. Convocatorias.
- VI. Capítulo V. Actas.
- VII. Capítulo VI. Formatos.
- VIII. Capítulo VII. Documentación emitida por la Comisión.
- IX. Transitorios.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos apartado “B” Fracción VIII, 12, 35 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 18, 19, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; 55 Fracción IX del Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud y 4 Fracción IV inciso C, 47 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se establecen las bases de integración y funcionamiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERAL

II. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual se entenderá por:

CATÁLOGO DE PUESTOS: Al Catálogo Sectorial de Puestos.

COMISIÓN: A la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

COMISIÓN NACIONAL: A la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE FACTOR APTITUD: Al formato de Evaluación de Factores Escalafonarios “Factor Aptitud” en el cual los jefes inmediatos superiores registrarán cuantitativamente y cualitativamente la laboriosidad; eficacia y eficiencia; iniciativa y responsabilidad mostrada por el Concursante.

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA LA RAMA MÉDICA: Al formato de Cédula de Evaluación de Factores Escalafonarios para la Rama Médica en el que los miembros de la Comisión registran la evaluación de los factores escalafonarios aplicables al Concursante para ocupar una plaza de la Rama Médica mediante proceso escalafonario.

CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA LAS RAMAS PARAMÉDICA Y AFÍN: Al formato de Cédula de Evaluación de Factores Escalafonarios para las Ramas Paramédicas y Afín en que los miembros de la Comisión registran la evaluación de los factores escalafonarios aplicables al Concursante para ocupar una plaza de las Ramas Paramédica y Afín mediante el proceso escalafonario.

DICTAMEN: Al formato de Dictamen Escalafonario en el cual se concentran el registro de los resultados finales de la evaluación aplicada a cada Concursante a ocupar una plaza promovida mediante Concurso de Escalafón.

FICHA ESCALAFONARIA: Al formato de Ficha Escalafonaria en el que se concentran los Movimientos Escalafonarios históricos del trabajador a lo largo de su vida laboral.

SOLICITUD: Al formato que presenta el Trabajador para concursar en el proceso escalafonario.

INSTITUTO: El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

SECCIÓN: Al Comité Ejecutivo Seccional No. 95 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

LEY: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

REGLAMENTO: Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

CONCURSANTE: Trabajador de base que reúne los requisitos señalados en la convocatoria y solicita participar en el Proceso Escalafonario.

TRABAJADOR: A todos los Trabajadores de Base del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

CONDICIONES: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

MANUAL: Al presente Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

TITULAR: Al funcionario público designado para llevar a cabo las funciones de la Dirección General de Instituto.

SECRETARIO GENERAL: Al Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional No. 95 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

III. OBJETIVO

Determinar las acciones conducentes para la optimización de los procesos escalafonarios destinados a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de base del Instituto en apego a la normatividad en la materia.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria para los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

V. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
D.O.F. 25-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del
Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 31-VII-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 31-VII-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 10-VI-2011

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 19-XI-2019

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 20-V-2005

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F. 21-VIII-2012

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

D.O.F. 14-VI-2006

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente).

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud (Vigente)

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

D.O.F. 31-VII-2004

**CAPITULO II
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN**

1. La Comisión es un órgano de apoyo de la Comisión Nacional y depende la misma.
2. La Comisión se integra, por una parte, por tres representantes propietarios y designados por el Titular y por la otra, por el Secretario General y dos más designados por el, en el entendido que dichos representantes sindicales deben tener adscripción en el Instituto.
3. Por cada representante propietario se designará un representante suplente. Los representantes suplentes podrán asistir a los plenos como asesores de los propietarios y solo tendrán voz y voto en casos de ausencia de los representantes y propietarios o cuando estos se excusaren o fueran recusados.
4. La Comisión contará con un Secretario Técnico que será designado y removido de común acuerdo por ambas representaciones. Tendrá derecho a voz, pero no a voto.
5. En caso de **ausencia temporal** del Secretario Técnico, el Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o la persona que tenga a bien designar, llevar a cabo las funciones de este de manera temporal, hasta en tanto se reincorpore nuevamente el secretario.
6. En caso de **ausencia definitiva** del Secretario Técnico, los integrantes de la Comisión convocaran a reunión extraordinaria dentro de los cinco días posteriores a que tengan conocimiento del hecho, a fin de que se designe nuevo secretario de común acuerdo por ambas representaciones.
7. Los representantes propietarios y suplentes de la Comisión podrán ser removidos o designados en su caso por el Titular o por el Secretario General Sindical. atendiendo al grupo representativo que corresponda.
8. La integración de la Comisión se efectuará mediante la emisión de documento por ambas representaciones en el que sean designados los propietarios y suplentes dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio, mismo que será presentado en la Primera Reunión Ordinaria de la Comisión y asentado en el Acta Correspondiente.
9. En el caso de renovación de la Representación Sindical, el Secretario General contará con diez días hábiles posteriores a su toma de protesta para realizar la designación.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

DE LAS SUPLENCIAS:

1. Cuando un integrante de la Comisión o su suplente no asista a alguna de las sesiones, puede nombrar un representante con derecho a voz, pero no a voto, con la debida anticipación.
2. Los suplentes deben contar con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para la toma de decisiones.
3. En los casos que la Comisión considere necesario, puede invitar un asesor externo o interno, previo acuerdo con los integrantes.

DE LA DESTITUCIÓN:

1. Ausentarse del Instituto seis meses o más, sin causa justificada.
2. Dejar de asistir a tres sesiones en forma consecutiva sin justificación ante la misma.
3. Descuidar o incumplir las funciones o tareas que le ha asignado la Comisión.

DE LA RENUNCIA:

1. Los miembros de la Comisión tienen derecho a renunciar a su cargo.
2. La renuncia se presentará por escrito al Titular del Instituto, marcando copia al Secretario Técnico, mismo que la hará del conocimiento de la Comisión en la siguiente reunión ordinaria a su recepción.

**CAPITULO III
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

DE LOS REPRESENTANTES PROPIETARIOS:

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por la Comisión.
2. Analizar la información que presente el Secretario Técnico para la integración de las fichas escalafonarias de los Trabajadores.
3. Acordar los requisitos a publicar en las convocatorias de conformidad con el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud.
4. Aplicar la Cédula de Evaluación para la Rama Médica o la Cédula de Evaluación para las Ramas Paramédicas y Afín, según sea el caso, y avalarla mediante firma.
5. Requisar y firmar el Dictamen de los movimientos escalafonarios.
6. Resolver los recursos de inconformidad en base a la documentación presentada por el Trabajador al momento de ingresar su solicitud de participación al concurso escalafonario.
7. Emitir su voto respecto de los asuntos que se pongan a consideración en el pleno de la Comisión.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

8. Vigilar y hacer cumplir la integración de las convocatorias, órdenes del día y asuntos a tratar, así como el escrutinio de los asistentes para verificar que exista quórum para sesionar, o sea, es decir 2 representantes por cada representación.
9. Atender y en su caso resolver los asuntos que se incluyan en la orden del día las sesiones y documentos relativos a los casos que se presenten en cada una de las reuniones de la Comisión.
10. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a que hubiera asistido.
11. Garantizar que las decisiones de la Comisión se apeguen a la normatividad vigente en materia de escalafón.
12. En aquellos casos en los que la normatividad no regule algún supuesto, los miembros en pleno, tendrán la facultad de resolver con apego a la equidad, bien común y los principios generales de derecho.
13. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Además de las señas en el artículo 53 del reglamento:

1. Recibir del área correspondiente la comunicación de las vacantes existentes y corroborar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento.
2. Convocar por escrito, a las reuniones de la Comisión por lo menos con veinticuatro horas de antelación, remitiendo oportunamente a cada uno de sus miembros la documentación a tratar en la sesión.
3. Recibir la documentación oficial de la Comisión, así como emitir las respuestas que le indique la misma.
4. Presentar al pleno de la Comisión todo documento que reciba en nombre de la misma, a efecto de acordar sobre el asunto.
5. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión y recabar las firmas correspondientes.
6. Firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
7. Notificar el dictamen de la Comisión a los trabajadores que hubieren participado en el concurso escalafonario. En el caso del trabajador que haya obtenido la mayor calificación, actuará de conformidad con el Artículo 87 del Reglamento y aunado a ello, presentará por escrito al trabajador las funciones acordes a la plaza a que se ha hecho acreedor.
8. Llevar el oportuno seguimiento de todos los acuerdos tomados por la Comisión e informará a sus miembros del estado que guardan los mismos.
9. Comunicar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los movimientos derivados de los procesos Escalafonarios.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

10. Llevar actualizado el archivo de documentos y conservarlos por el tiempo mínimo que marca la normatividad en la materia.
11. Crear y actualizar el archivo digital con la información referente a todos los movimientos Escalafonarios a que hubiere lugar como medio de consulta rápida.
12. Recibir y revisar que la solicitud presentada por el trabajador este debidamente firmada, requisitada y contenga anexos. Los documentos probatorios que permitan a la comisión realizar el dictamen, en los términos del Artículo 30 del Reglamento.
13. Enviar al área correspondiente la Cédula de Evaluación del Factor Aptitud para su aplicación por el jefe inmediato del Concursante.
14. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables.

DE LOS INVITADOS:

1. Únicamente podrán asistir a las reuniones, a fin de ser escuchados en los casos en que los representantes propietarios y/o suplentes consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos relacionados con la idoneidad, requisitos, perfil de las convocatorias u otros, previo a la evaluación de factores y subfactores.
2. Firmar el acta de reunión como constancia de su intervención.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

1. Aparte de las contenidas en el Reglamento.
2. Elaborar y actualizar el manual.
3. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias dentro de los diez primeros días hábiles de cada año natural.
4. Sesionar ordinariamente conforme a la naturaleza de los asuntos lo requiera, en virtud del procedimiento escalafonario y de manera extraordinaria para casos de atención urgente, lo anterior a efecto de reducción tiempos de ocupación de plazas vacantes y no se afecten los servicios de las áreas que integran el Instituto.
5. Proponer la emisión de documentos normativos en materia de escalafón, así como autorizar los supuestos no previstos.
6. Verificar que la solicitud del Trabajador, presentada por el Secretario Técnico, esté debidamente firmada, requisitada y contenga adjuntos los documentos probatorios como constancias, títulos, cédulas y demás documentos que satisfagan los criterios para garantizar la adecuada dictaminación de las plazas por parte de la Comisión.
7. En caso de ser necesario y atendiendo a la carga y/o compromisos de trabajo de los integrantes de la Comisión, así como cuándo se presenten situaciones extraordinarias que se deban atender como prioritarias, se podrán ampliar los plazos establecidos en el Reglamento de Escalafón, con el conocimiento de sus integrantes.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

8. Analizar y autorizar de manera extraordinaria los casos de los trabajadores que soliciten participar en los concursos escalafonarios y aquellos que ingresen a propuesta de la representación sindical o autoridad y no cumplan con uno de los requisitos académicos, siempre y cuando se tenga en cuenta lo siguiente:
- a) En el caso de trabajadores de nuevo ingreso aprueben los exámenes de conocimientos y cuenten con experiencia desempeñando las funciones solicitadas.
 - b) En el caso de concursos escalafonarios, y cuando así lo soliciten los trabajadores, su experiencia en esta Institución avale que serán capaces de cumplir con las funciones del cargo lo anterior con el fin de favorecer a la base trabajadora, de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 56 fracciones V, XVI y 131 del Reglamento de Escalafón.

Para efectos de este artículo los aspirantes deberán comprometerse por escrito a satisfacer los requisitos en un tiempo determinado.

9. Convocar las plazas para ser ocupadas en el lugar de adscripción donde se generó dicha vacancia.
10. La Comisión para efectos de evaluar el factor conocimiento, correlativo a la capacitación, será calificada con un punto por cada ocho horas teóricas o un punto cada dieciséis prácticas, cuando en las constancias respectivas no se encuentre establecido el número de horas, la Comisión las considerará de la siguiente manera:

Un día de asistencia	8 horas
Dos días de asistencia	16 horas
Tres o más días de asistencia	24 horas

Las constancias que no sean legibles o no contengan el nombre completo del trabajador, sin abreviaturas, serán nulas.

11. Emitir y firmar los dictámenes correspondientes.
12. Precisar los aspectos relativos al proceso escalafonario que generan las inconformidades recibidas por la Comisión para que en lo subsecuente incluyan los elementos o instrumentos necesarios que permitan subsanar las deficiencias con el propósito de evitar que se susciten de nueva cuenta.
13. La información y documentación que se someta a consideración de la Comisión ya sea para evaluar o acreditar hechos o circunstancias dentro del proceso escalafonario quedara bajo responsabilidad del trabajador como del área que las presente.
14. Una vez analizados los asuntos y dictaminados por la Comisión, el formato respectivo o acta deberán ser firmados por cada uno de los miembros con derecho a voto y por el Secretario Técnico.
15. Las votaciones en el pleno se tomarán por representación y no por representante. Sin embargo, cada integrante de la Comisión podrá emitir su comentario en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, su responsabilidad quedara limitada a lo ahí expresada,

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

debiendo de quedar asentado de modo puntual en el Acta o documento que se realice para tal efecto.

16. Las determinaciones y opiniones de los miembros de la Comisión se limitan a la dictaminación de las plazas; no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

**CAPÍTULO IV
CONVOCATORIAS**

1. Las Convocatorias deberán contener:
 - a) El Escudo Institucional y el Escudo del Sindicato.
 - b) Número de paginación.
 - c) Número y año de la convocatoria.
 - d) Área donde se encuentra adscrita la plaza.
 - e) Sueldo mensual tabular.
 - f) Nombre de la plaza a escalafonar.
 - g) Perfil acorde al Catalogo de Puesto de la Secretaría de Salud.
 - h) Lugar de recepción de solicitudes y documentos, así como persona que recibe.
 - i) Periodo de recepción de los mismos.
 - j) Símbolos o imágenes que promuevan la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres.
 - k) Lenguaje no sexista.
 - l) Toda convocatoria deberá contener la siguiente leyenda: **DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 30 Y 31 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN SI NO SE REUNE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA.**
2. Toda convocatoria deberá ser autorizada para su publicación mediante los sellos oficiales de la Autoridad y de la Sección.
3. No podrán ser convocadas dos plazas dentro de la misma convocatoria aun cuando pertenezcan a la misma rama, sean del mismo nivel y/o área de adscripción.
4. Las convocatorias serán difundidas en los pizarrones fijados en el Instituto para tal efecto y a través de correo electrónico.

**CAPÍTULO V
ACTAS**

1. Las Actas levantadas por el Secretario Técnico deberán contener:
 - a) El Escudo Institucional y el Escudo del Sindicato.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

- b) El número progresivo de la reunión de que se trate, es decir, si se trata de una reunión ordinaria o una extraordinaria.
 - c) Lugar, hora, fecha y ubicación donde se llevó a cabo la reunión.
 - d) Desglose de los asuntos tratados conforme al orden del día presentado con antelación para tal reunión, así como los acuerdos emanados de la misma.
 - e) Nombre y firma de los asistentes a dicha reunión.
2. Las plazas sujetas a proceso escalafonario deberán aparecer en el Acta bajo las siguientes características:
- a) Nombre de la plaza.
 - b) Tipo de plaza.
 - c) Número de convocatoria correspondiente.
 - d) Origen de la Vacante. En caso de ser una plaza de base provisional, deberá contener el Nombre del Trabajador propietario de la plaza, así como el nombre del trabajador que, en su caso, hubiere ocupado la misma.
 - e) Nombre de los aspirantes a dicha plaza.
 - f) Las plazas a someterse a concurso escalafonario de que tuviera conocimiento de la Comisión al momento de la reunión, se asignara el número de convocatoria que proceda y quedara asentado en el Acta correspondiente.
3. Para efectos de lo establecido en el Artículo 82 del Reglamento de Escalafón, se incluirá en el acta correspondiente las vacantes que serán sometidas a concurso escalafonario, anotando el número de convocatoria que corresponda a cada plaza.
4. Para efectos de lo establecido en el Artículo 95 del Reglamento de Escalafón, la Comisión incluirá en las actas de cada sesión el listado de plazas dictaminadas y distribuidas, mismas que serán enviadas a la Comisión Nacional de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Escalafón.

**CAPÍTULO VI
FORMATOS**

Con el fin de agilizar el proceso escalafonario, la Comisión elaborara, aprobara, actualizara y aplicara los formatos de apoyo a su gestión, mismos que estarán de conformidad con el Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

Los Formatos a que hace referencia el párrafo anterior son:

- a) Solicitud.
- b) Cédula de Evaluación de Factor Aptitud.
- c) Cédula de Evaluación para la Rama Médica.
- d) Cédula de Evaluación para la Rama Paramédica y Afín.
- e) Dictamen.
- f) Ficha Escalafonaria.

**Manual de Integración y Funcionamiento de
la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón**

**CAPÍTULO VII
DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN**

Al ser la Comisión un organismo mixto, es decir, integrado por una parte de la Autoridad y otra del Sindicato, todos los documentos que sean emitidos por la misma, a través de su Secretario Técnico o el Titular en ausencia de este, deberán contener necesaria e invariablemente los escudos tanto de la Institución como del Sindicato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual deja sin efectos, a todos los emitidos con anterioridad.

SEGUNDO. Todo lo no previsto en el presente Manual, así como su interpretación será resuelto por la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.

TERCERO. El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

El Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se aprueba en la Ciudad de México, septiembre de 2021.