

**CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO Y 107 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo 1993-1999, para lograr la solidez del aparato administrativo del Estado, es elevar el nivel profesional de los servidores públicos que garantice el desempeño de su función en términos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que de acuerdo a la fracción VI del Artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se determina que "las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias."

Que el 14 de octubre de 1998, la LIII Legislatura del Estado de México aprobó la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual entró en vigor el día 3 del mes de noviembre de 1998.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece la obligatoriedad de que las instituciones públicas establezcan un sistema de profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos, conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Que el ordenamiento antes señalado determina que los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse -entre otras bases- a partir de la: "Implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo", así como también del: "Establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público."

Que en la misma ley se define al escalafón como el sistema para efectuar las promociones de ascensos; previene que las instituciones públicas deben expedir un reglamento de escalafón; se determinan los factores que deben tomarse en cuenta para establecer el sistema escalafonario; y se especifica quiénes podrán participar en los concursos para ascender.

Que asimismo, la mencionada ley señala que en cada institución pública o dependencia funcionará una Comisión Mixta de Escalafón; la forma en que se podrán otorgar los ascensos; y que las facultades y atribuciones de la mencionada comisión se establecerán en el reglamento correspondiente, así como los medios y condiciones para su funcionamiento.

Que también en dicha ley se define en qué consisten las permutas y que lo atinente a ellas debe preverse en el reglamento de escalafón.

Que el artículo cuarto transitorio de la ley en mención determina un plazo no mayor de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la fecha que entre en vigor la misma, para expedir sus disposiciones reglamentarias, una de las cuales la constituye este Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Que el Sistema de Profesionalización sólo podrá alcanzarse al establecerse reglas de actuar precisas que permitan a los servidores públicos que hacen del servicio público una vocación de vida, alcanzar puestos de mayor responsabilidad que conlleven mayor retribución económica.

Que la expedición de este Reglamento de Escalafón es elemento primordial para hacer del Sistema de Profesionalización del Servicio Público una realidad tangible en beneficio, tanto de sus sujetos: los propios servidores públicos, como de los usuarios de los servicios que presta el Poder Ejecutivo del Estado.

Que desde el inicio de mi mandato manifesté la convicción de que son los servidores públicos en quienes recae la difícil pero honrosa responsabilidad de brindar a la ciudadanía los servicios que ésta reclama y que, por lo mismo, deben tener expectativas de ascenso laboral que incrementen su autoestima y les otorguen certeza en el desempeño de sus funciones.

Que la existencia de un Reglamento de Escalafón permitirá tanto a los servidores públicos generales como a sus superiores, conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones mutuas en materia de promociones de ascenso.

Que la formulación de este Reglamento de Escalafón es producto del acuerdo con el Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

En tal virtud y con fundamento en el artículo 77 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 107 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO**

### **TITULO PRIMERO DEL SISTEMA ESCALAFONARIO**

#### **CAPITULO 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 por tiempo indeterminado en las dependencias del Poder Ejecutivo del gobierno 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.** Servidores públicos generales son los que, de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios prestan 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.

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

- I. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Condiciones Generales, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo;
- III. Dependencia, a las unidades administrativas previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- IV. Secretaría, a la Secretaría de Administración;
- V. Unidades administrativas, a las que estando subordinadas a una dependencia, son representadas en el organigrama de la misma y tienen atribuciones y funciones específicas de conformidad con los reglamentos interiores vigentes;
- VI. Sindicato, al Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- VII. Comisión, a la Comisión Mixta de Escalafón;
- VIII. Servidores públicos, a los servidores públicos generales adscritos a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo; y
- IX. Normatividad, a la establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

**Artículo 5.** Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para la Secretaría, las dependencias, las unidades administrativas, el Sindicato, la Comisión y los servidores públicos. Su incumplimiento o violación originarán las sanciones estipuladas en la ley, las Condiciones Generales y este reglamento.

**Artículo 6.** Se entiende por escalafón al sistema organizado para efectuar promociones de ascenso, conforme a las normas establecidas en la ley, las Condiciones Generales y el presente reglamento.

**Artículo 7.** Se considera permuta el cambio de un servidor público de su puesto de trabajo a otro igual, sin que se modifique la naturaleza de su empleo original o el sueldo que deba percibir.

## **CAPITULO II DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 8.** Los servidores públicos tendrán derecho a participar en las promociones escalafonarias cuando cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 9.** Se considera promoción de ascenso todo cambio a un puesto de nivel salarial superior.

No se considera ascenso, aún cuando haya aumento de sueldo, al cambio de puesto producto de la supresión de plazas por ajustes presupuestales, al cambio de denominación de puestos ni a las permutas.

**Artículo 10.** Los servidores públicos tendrán derecho a:

- I. Consultar su expediente cuando así lo soliciten, para conocer o determinar su situación escalafonaria, en el lugar donde las dependencias los tengan 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 de la Secretaría;
- V. Realizar directamente o por medio de un representante autorizado cualquier trámite escalafonario; la representación podrá acreditarse mediante carta-poder simple;
- 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.

**Artículo 11.** Los servidores públicos tienen derecho a ascender de puesto 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 dado, salvo las excepciones previstas en este reglamento.

**Artículo 12.** Los servidores públicos 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 13.** Los servidores públicos perderán sus derechos escalafonarios al darse por terminada o ser rescindida su relación de trabajo, por cualquiera de las causas señaladas en los artículos 89, 93 y 95 de la ley, excepto en el caso de retiro voluntario autorizado por la Secretaría.

**Artículo 14.** Los movimientos escalafonarios deberán ser llevados a cabo por las dependencias, de conformidad con el sindicato, en su caso, en un plazo no mayor de diez 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 15.** El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso surtirán efectos a partir de la fecha en que el servidor público acepte el puesto dictaminado y se presente a prestar sus servicios en el nuevo cargo y, en su caso, la nueva adscripción laboral.

**Artículo 16.** Los servidores públicos que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra unidad administrativa del Poder Ejecutivo, y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservarán su puesto escalafonario y las vacantes que se presenten con tal motivo, se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión se deberán reincorporar al servicio en el puesto y lugar de adscripción que hubieran obtenido por ascenso escalafonario durante su gestión.

**Artículo 17.** Los servidores públicos 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.

**Artículo 18.** Cuando un servidor público que se haya separado del servicio por renuncia, reingrese al Poder Ejecutivo, no podrá hacerlo en puestos superiores al de la clasificación escalafonaria que tenía en el momento de la terminación de su relación laboral, reintegrándosele todos sus derechos escalafonarios.

**Artículo 19.** Cuando el servidor público 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, con visto bueno de su Director General u homólogo y del Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia, regresará al puesto del cual fue ascendido, previo estudio y dictamen realizado por la Comisión Mixta de Escalafón, erigida en Comisión de Honor y Justicia. Este dictamen deberá emitirse dentro de los primeros tres meses a partir de que el servidor público tome posesión del puesto.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON,**  
**SECRETARIADO TECNICO Y ORGANOS DE APOYO**

**CAPITULO I**  
**DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON**

**Artículo 20.** Para la operación, control y seguimiento de los procesos escalafonarios de los servidores públicos, existirá un órgano colegiado, constituido de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la ley, al que se denominará Comisión Mixta de Escalafón.

**Artículo 21.** La Comisión, 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 sus informes de avances y resultados;
- III. Informar anualmente a los servidores públicos 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 sus acuerdos, tomando en cuenta los trabajos realizados por el Secretariado Técnico;
- VI. Recibir de las dependencias, el informe de vacantes definitivas que se presenten o la creación de nuevos puestos o plazas que motiven movimientos escalafonarios;
- 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, presentados por el Secretariado Técnico, cuya ratificación o rectificación se realizará con apego a los términos de la ley, las Condiciones Generales y de este 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;
- 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;
- XII. Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes que emita, sobre movimientos escalafonarios de los servidores públicos; y
- XIII. Las que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** El domicilio de la Comisión será el de las oficinas que ocupe la Secretaría.

**Artículo 23.** La Comisión estará integrada por:

- I. Un presidente que será el Secretario de Administración;
- II. Dos vicepresidentes que serán el Director General de Desarrollo y Administración de Personal y el Secretario General del Sindicato;
- III. Dos vocales propietarios designados por la Secretaría; y
- IV. Tres vocales propietarios designados por el Sindicato.

**Artículo 24.** Por cada vicepresidente y cada vocal propietario habrá un suplente, con excepción del presidente, quien será sustituido en sus ausencias por el Director General de Desarrollo y Administración de Personal.

**Artículo 25.** 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 26.** La Comisión sesionará cuando convoque a sus miembros el presidente o la mayoría de los mismos. 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 naturales de anticipación.

**Artículo 27.** Habrá quórum cuando concurran más de la mitad de los titulares de la Comisión siempre que esté su presidente.

**Artículo 28.** Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las dependencias, la Secretaría, el Sindicato y los servidores públicos.

**Artículo 29.** Las dependencias, la Secretaría, el Sindicato y los servidores públicos deberán proporcionar a la Comisión todos los documentos de información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

**Artículo 30.** Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito y no requerirán de formalidad alguna.

**Artículo 31.** Las resoluciones que emita la Comisión se comunicarán oficialmente por escrito a los interesados en forma fiel y expedita.

**Artículo 32.** Las dependencias integrarán de oficio el expediente personal de cada servidor público, el que además de lo dispuesto en la normatividad relativa, deberá contener:

- I. Los nombramientos, comunicados y documentos oficiales expedidos por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; y
- II. Los documentos remitidos por los servidores públicos, expedidos y visados por las autoridades competentes.

**Artículo 33.** La Secretaría deberá mantener el control de los registros relativos a los nombramientos y adscripción de los servidores públicos así como sobre la capacitación recibida y sus evaluaciones del desempeño.

**Artículo 34.** 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 35.** 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 y demás documentos que lo ameriten.

**Artículo 36.** 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.

## **CAPITULO II DEL SECRETARIADO TECNICO**

**Artículo 37.** Para auxiliarle en el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con un Secretariado Técnico que se integrará con cuatro Secretarios, que serán:

- I. Dos representantes de la Secretaría; uno de los cuales será el coordinador del Secretariado Técnico; y

II. Dos representantes del Sindicato.

**Artículo 38.** Son atribuciones del Secretariado Técnico:

I. Apoyar y orientar, en todo momento, 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 opción al concurso escalafonario;

V. Validar los resultados de los exámenes teórico-prácticos que, en su caso, aplique la dependencia;

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; y

X. Las demás que le señale la Comisión.

**Artículo 39.** 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. Proponer 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 aquéllas que le encomiende la Comisión.

### **CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**Artículo 40.** Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, son órganos de apoyo de la Comisión y, para los efectos de este reglamento, tendrán las siguientes funciones:

- I. Resguardar la documentación escalafonaria de los servidores públicos;
- II. Proporcionar información a los servidores públicos 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 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 Unico de Movimientos de Personal, así como supervisar que se les haga entrega de los dictámenes correspondientes.

**Artículo 41.** Los titulares de las dependencias, a través de sus coordinaciones administrativas o equivalentes, deberán informar a la Comisión las plazas vacantes o de nueva creación que se generen en las mismas, 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.

## **TITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ESCALAFONARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

### **CAPITULO 1 DEL ESCALAFON**

**Artículo 42.** Se entiende por unidad escalafonaria la estructura jerárquica que se integra por todos los servidores públicos que laboran en una dependencia, al interior de un grupo o rama de puestos dada.

**Artículo 43.** Clasificación escalafonaria es la asignación dada a cada uno de los servidores públicos en base al grupo, rama, pie de rama, puesto, plaza y categoría que les corresponde.

**Artículo 44.** 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 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 45.** Las unidades escalafonarias a que se refiere este reglamento están conformadas con los siguientes grupos y ramas de puestos:

- I. Grupo de ADMINISTRACION Y FINANZAS, que comprende las ramas:
  - a) Administrativa;
  - b) Contabilidad y Auditoría;
  - c) Fiscal;
  - d) Archivo y Manejo Documental;
  - e) Recursos Materiales;
  - f) Atención a Servidores Públicos;
  - g) Secretarial;
  - h) Informática; y
  - i) Atención al Público.
- II. Grupo de EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, que comprende las ramas:
  - a) Musical;
  - b) Acervo Cultural;
  - c) Deportiva y Social;

- d) Recreación; y
- e) Educación.

III. Grupo de COMUNICACIÓN, que comprende las ramas:

- a) Audiovisual;
- b) Gráfica; y
- c) Transporte.

IV. Grupo de GOBIERNO, que comprende las ramas:

- a) Registro Civil;
- b) Jurídica; y
- c) Registro Público de la Propiedad.

V. Grupo de DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS, que comprende las ramas:

- a) Construcción;
- b) Control de Suelo; y
- c) Desarrollo Urbano.

VI. Grupo de SEGURIDAD y VIGILANCIA, que comprende las ramas:

- a) Vigilancia y Prevención; y
- b) Readaptación Social.

VII. Grupo de DESARROLLO AGROPECUARIO, que comprende las ramas:

- a) Agrícola y Ganadera; y
- b) Piscícola.

VIII. Grupo de SERVICIOS GENERALES, que comprende las rama:

- a) Mantenimiento;
- b) Intendencia;
- c) Mantenimiento de Parques;
- d) Imprenta y Fotocopiado; y
- e) Oficinas.

IX. Grupos de SERVICIOS ESPECIALIZADOS, que comprende la rama:

- a) Servicios Médicos; y
- b) Trabajo Social.

X. Grupo de TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, que comprende las ramas:

- a) Trabajo; y

b) Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 46.** Los puestos que integran los diferentes grupos y ramas son los registrados en el Catálogo de Puestos de cada dependencia que, como Anexo 1, forman parte de este reglamento, los cuales podrán ser suprimidos, modificados o adicionados de conformidad con las necesidades del servicio, notificando de ello al Sindicato, en su caso.

**Artículo 47.** Los puestos de pie de rama son aquéllos por los que puede llevarse a cabo el ingreso de los servidores públicos, siempre que exista vacante, y se encuentran establecidos en el Anexo 2 de este reglamento. Estos podrán mortificarse de conformidad con las necesidades del servicio, notificando de ello al Sindicato, en su caso.

**Artículo 48.** Para ingresar a prestar servicios en las dependencias del Poder Ejecutivo, 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 General de Puestos.

**Artículo 49.** La estructura de las unidades escalafonarias, cuyas líneas de ascenso se especifican en el Anexo 2 de este reglamento, y constituyen las unidades profesionales de carrera, podrá ser modificada, previo acuerdo de la Secretaría y el Sindicato, en su caso.

**Artículo 50.** En el supuesto del artículo anterior, se deberá reubicar a los servidores públicos dentro de la nueva unidad escalafonaria que les corresponda.

**Artículo 51.** Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos, 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 52.** La relación actualizada de los servidores públicos que ocupan cada plaza, se contendrá en el Registro Profesional de Carrera, en el cual se hará constar la calificación de los factores escalafonarios que cada servidor público obtenga conforme al presente reglamento, así como cualquier información relevante en la materia.

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

**Artículo 53.** 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 54.** Son requisitos para participar en una convocatoria que los servidores públicos:

I. Tengan nombramiento por tiempo indeterminado;

- II. Acrediten 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. Acrediten, con la documentación probatoria necesaria, el nivel de estudios requerido para el desempeño del puesto por el que concursan;
- IV. Hayan participado y obtenido la calificación mínima aprobatorio en los eventos de capacitación y desarrollo requeridos para el desempeño del puesto al que concursan;
- V. Aprueben el examen teórico-práctico que, en su caso, se determine; y
- VI. No esté suspendida su relación laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la ley.

**Artículo 55.** 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 para el desempeño del puesto.

**Artículo 56.** Tratándose de servidores públicos 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 ocupan dicho puesto o el de comisión sindical, según corresponda.

**Artículo 57.** Las plazas vacantes por tiempo determinado no mayor a seis meses, serán cubiertas libremente por las dependencias.

**Artículo 58.** 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.

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

### **CAPITULO I DE LOS CONCURSOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 59.** 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 que presentaron opción para un puesto.

**Artículo 60.** La Comisión convocará a concurso escalafonario tantas veces como lo considere necesario teniendo en cuenta las plazas vacantes existentes de conformidad con las necesidades del servicio.

**Artículo 61.** Deberán cubrirse mediante concurso escalafonario las plazas vacantes, 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 62.** Cuando el egreso del titular de una plaza ocurra por alguna de las causales señaladas en el artículo 93 de la ley, o bien el artículo 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dependencia o unidad administrativa, no podrá notificarla como vacante disponible para concurso hasta en tanto compruebe que el titular no interpuso demanda en su contra ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, según corresponda, o bien, en caso contrario, hasta que la resolución definitiva a su favor cause ejecutoria.

**Artículo 63.** 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 dependencia en donde existe la plaza vacante; y
- III. En las dependencias en donde existen puestos del grupo o rama al que pertenece el de la plaza vacante.

**Artículo 64.** Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y se difundirán mediante boletines especiales. Contendrán entre otros los datos siguientes:

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

**Artículo 65.** El concurso escalafonario podrá declararse desierto cuando no existan interesados en optar por los puestos, o bien cuando ninguno de los servidores públicos que lo hayan hecho satisfagan los requisitos básicos de los mismos.

Al presentarse este supuesto la comisión convocará a concurso abierto en todas las dependencias 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.

## **CAPITULO II DE LAS CONVOCATORIAS**

**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;
- III. Número correspondiente a las plazas vacantes;
- IV. Dependencia y unidad administrativa a las que están adscritas las plazas;
- V. Domicilios de los centros de trabajo a los que están adscritas las plazas;
- VI. Percepciones mensuales integradas;
- VII. Nombre y clave de los servidores públicos que, de acuerdo a su posición en la unidad escalafonaria, son los candidatos naturales para ocupar el puesto;
- 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 prácticos, en su caso;
- 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 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 tendrá el carácter de documento informativo para que, de así desearlo, se inscriban como postulantes a ocupar las plazas vacantes que en la misma se señalen.

### **CAPITULO III DE LOS TRAMITES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 69.** Para inscribirse en un concurso escalafonario, el interesado o su representante autorizado, bajo protesta de decir verdad, deberá presentar ante el Secretariado Técnico:

- I. Cédula de Opción a Concurso Escalafonario, debidamente requisitada;
- II. Talón de cheque 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, cédula o título 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 Unico de Movimientos de Personal, correspondiente al puesto que tiene asignado;
- VII. Formato en donde se asiente el puntaje escalafonario estimado por él; y
- VIII. Gafete-credencial del gobierno 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 de la Coordinación Administrativa o equivalente que corresponda, deberá emitir opinión sobre la veracidad del puntaje escalafonario estimado por el servidor público.

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

**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 naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de la convocatoria.

## **CAPITULO IV DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 73.** Se denomina dictamen escalafonario al documento expedido por la Comisión en el que se hace constar que el servidor público acreditó el cumplimiento de requisitos para ocuparlo y puede, en el futuro, concursar por otro puesto de mayor nivel escalafonario.

**Artículo 74.** La Comisión será el órgano responsable de aprobar los dictámenes escalafonarios y darlos a conocer a los servidores públicos.

**Artículo 75.** Los dictámenes escalafonarios se darán a conocer, a más tardar, quince días naturales después de haberse cerrado el período de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria.

**Artículo 76.** 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; y
- V. Lugar de adscripción de la plaza.

**Artículo 77.** Los servidores públicos que obtengan algún puesto por dictamen escalafonario pueden dejar en suspenso sus derechos por un lapso no mayor de seis meses, siempre que exista motivo justificado para ello, al término del cual deberán desempeñar dicho puesto o renunciar al mismo.

**Artículo 78.** En caso de que dos o más servidores públicos 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. Ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda;
- II. Acredite ser única fuente de ingresos en su grupo familiar;
- III. Acredite mayor antigüedad en el servicio; o
- IV. Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante.

**Artículo 79.** Los ascensos dictaminados por la Comisión sólo podrán ser revocados a petición de parte interesada, cuando contra ellos se alegaren errores o irregularidades debidamente probados.

**Artículo 80.** La solicitud de revocación se presentará ante la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha en que se dé a conocer el dictamen.

Dicha solicitud irá acompañada de los elementos de prueba conducentes y la Comisión quedará obligada a llevar a cabo las investigaciones complementarias que se requieran, ratificando o rectificando el dictamen en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**Artículo 81.** Será optativo para los interesados, el aceptar o no sus ascensos, debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de ocho 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 párrafo anterior, se dará por rechazado el ascenso.

En ese caso, o cuando el dictamen escalafonario sea revocado, la adjudicación de los puestos se hará a los servidores públicos que hayan obtenido el puntaje escalafonario inmediato inferior.

**Artículo 82.** Una vez aceptado el dictamen por el servidor público, la Comisión, a través del coordinador del Secretariado Técnico, girará instrucciones a la o las dependencias que correspondan para que se procese el movimiento de cambio que corresponda y se emita el Formato Unico de Movimientos de Personal (FUMP) que lo formalice como nombramiento en el nuevo puesto.

**Artículo 83.** Las fechas del dictamen escalafonario y del nombramiento a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán ser coincidentes.

**Artículo 84.** 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 la dependencia. En ambos casos los candidatos a ingresar deberán cubrir los requisitos establecidos en la Cédula de Identificación del Puesto.

**Artículo 85.** El servidor público ganador de un concurso escalafonario, recibirá las percepciones que correspondan al puesto de conformidad con la normatividad aplicable.

## **TITULO QUINTO DE LAS PERMUTAS**

### **CAPITULO UNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS PERMUTAS**

**Artículo 86.** Los servidores públicos tendrán derecho a permutar las plazas que ocupen por otras del mismo puesto, correspondientes a unidades escalafonarias distintas, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

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

**Artículo 87.** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y deberán llevarse a cabo de conformidad con la normatividad establecida.

**Artículo 88.** 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 General de Desarrollo y Administración de Personal. Dichas solicitudes deberán contener:

- I. Nombre, puesto, clave y adscripción de los permutantes;
- II. Razones de la permuta;
- III. Firma de los permutantes;
- IV. Conformidad escrita de las dependencias involucradas y del Sindicato, en su caso.

**Artículo 89.** Cualesquiera 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 90.** Ningún servidor público 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.

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

### **CAPITULO UNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS INCONFORMIDADES, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 91.** Para fines de la aplicación de este reglamento, se define como:

- I. Inconformidad, al acto del servidor público 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 concursante impugna ante la Comisión a alguno de sus miembros para que no participe en el proceso de dictaminación.

**Artículo 92.** Los servidores públicos pueden presentar documento de inconformidad:

- I. En relación al dictamen escalafonario, la que se presentará por escrito al presidente de la Comisión, en un plazo no mayor de quince días naturales 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 treinta días naturales.

**Artículo 93.** 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 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 a la Secretaría;

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 94.** Los mismos motivos para la excusa lo son para la recusación.

**Artículo 95.** 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 el dictamen definitivo.

**Artículo 96.** 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 97.** Deberá de suspenderse el trámite del asunto que originó la recusación hasta que la Comisión dicte la resolución que proceda.

**Artículo 98.** En ausencia o por excusa o recusación de los miembros propietarios de la Comisión o del Secretariado Técnico, entrarán en funciones sus suplentes.

## **TITULO SEPTIMO DE LA PUNTUACION ESCALAFONARIA**

### **CAPITULO 1 DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 99.** Se consideran factores de mérito escalafonario la preparación, la eficiencia, y la antigüedad, los que se valorarán de acuerdo a lo especificado en el siguiente capítulo. Dichos factores tendrán el siguiente peso porcentual:

PREPARACION _____	45%
EFICIENCIA _____	35%
ANTIGÜEDAD _____	20%

**Artículo 100.** La preparación comprende los conocimientos que el servidor público posee en función de su grado máximo de estudios, acreditado de acuerdo a lo establecido por las leyes vigentes, así como por las actividades de naturaleza académica que haya realizado para superarse profesionalmente, debidamente comprobadas.

Asimismo, la preparación podrá valorarse, adicionalmente, con los exámenes teórico prácticos que se consideren pertinentes.

**Artículo 101.** Se entiende por eficiencia el grado de efectividad, en el logro de los resultados esperados en su puesto, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo demostrado por el servidor público en el desempeño de las responsabilidades del puesto que tiene asignado.

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

**Artículo 102.** Se entiende por antigüedad el tiempo de servicios prestados en las dependencias del Poder Ejecutivo. La antigüedad se computará como efectiva cuando el servidor público esté desempeñando algún cargo de confianza, tenga asignada comisión oficial en alguna dependencia del Poder Ejecutivo, o bien ocupe cargo sindical.

## **CAPITULO II DE LA ASIGNACION DE LOS PUNTAJES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 103.** Los aspectos que se consideran para valorar la preparación son:

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

GRADO	PUNTAJE
Certificado de primaria	2
Certificado de secundaria	4
Certificado de bachillerato o Equivalente	6
Certificado de carrera técnica	8
Título de Técnico Superior	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 de doctorado	20

II. Actualización y superación profesional:

MODALIDAD	PUNTUACION	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.
Diplomados (Mínimo 80 horas, ó valor de 15 a 20 créditos)	4 puntos	Se valorarán únicamente se están concluidos; no se valorarán los módulos por separado.
Especializaciones (Mínimo 125 horas o valor de 40 créditos)	6 puntos	Se valorarán únicamente se están concluidos; no se valorarán los créditos por separado.

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

III. Examen teórico-práctico: calificación máxima de 10 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 0.7777.

**Artículo 104.** 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 105.** Para obtener el puntaje en este factor se deberá proceder a:

I. Sumar los resultados obtenidos en las cuatro evaluaciones a que se refiere el artículo anterior;

II. Dividir el producto obtenido entre cuatro; y

III. Dividir el resultado de la operación anterior entre 2.857143.

Si el servidor público no contara con las cuatro evaluaciones a que se ha hecho referencia, deberán considerarse, para efectos del cálculo en este factor, los resultados del número de evaluaciones que se le hayan realizado y manejarlos bajo el procedimiento señalado.

**Artículo 106.** Para valorar la antigüedad se considerará la permanencia ininterrumpida de los servidores públicos de la siguiente manera:

**TIEMPO ININTERRUMPIDO**

En el:	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	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Puesto	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SUMA =

**Artículo 107.** Para obtener el puntaje final en este factor, deberán sumarse todos los puntos obtenidos y dividir el resultado entre 1.5.

**Artículo 108.** Se considera factor de demérito todo acto que atente contra los resultados de la función asignada. El servidor público 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.

**Artículo 109.** Para efectos de este reglamento, sólo podrán considerarse los deméritos en que hayan incurrido los servidores públicos en el último año de servicio, y su valoración se realizará de conformidad con lo siguiente:

	Puntos de demérito
I. Por cada llamada de atención escrita;	1
II. Por cada amonestación; y.	2
III. Por cada día de suspensión de sueldo y funciones	3

**CAPITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR  
EL PUNTAJE ESCALAFONARIO**

**Artículo 110.** La puntuación directa de los factores a que se refieren los artículos 103, fracciones I y II, 104 y 106 de este reglamento, será determinada por los servidores públicos que participen en un concurso, con fundamento en lo establecido en este capítulo.

**Artículo 111.** Para determinar la puntuación escalafonaria a que se refiere el artículo anterior, los servidores públicos deberán requisitar la sección "C" del formato "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" y anotar en él el puntaje que les corresponde.

**Artículo 112.** Los servidores públicos 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 que hubiere incurrido en ello, independientemente de las sanciones que le correspondan de conformidad con la legislación laboral o administrativa aplicable, quedará descalificado del concurso e inhabilitado a participar en los concursos que se realicen los dos años subsecuentes.

**Artículo 113.** La puntuación de demérito escalafonaria será calculada por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia a la que está adscrito el servidor público, quien la hará del conocimiento, por escrito, del Secretariado Técnico de la Comisión.

**Artículo 114.** La diferencia entre el puntaje ponderado alcanzado por el servidor público y el acumulado por deméritos, constituirá la puntuación escalafonaria total.

**Artículo 115.** 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 116.** La puntuación escalafonaria total de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, será la que considere la Comisión para efectos del dictamen.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento deberá publicarse en la "Gaceta del Gobierno".

**ARTICULO SEGUNDO.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

**ARTICULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento de Escalafón de los servidores Públicos del Gobierno del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el día 8 de junio de 1987 y demás ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en este reglamento.

**ARTICULO CUARTO.** La Comisión a que se refiere este reglamento deberá constituirse en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de su publicación.

**ARTICULO QUINTO.** El puntaje escalafonario obtenido por los servidores públicos generales de acuerdo al reglamento que se abroga o anteriores, deberá adecuarse con base en lo estipulado en el presente reglamento.

**ARTICULO SEXTO.** En tanto los servidores públicos no cuenten con los resultados de las cuatro evaluaciones del desempeño a que se refieren los artículos 104 y 105 de este reglamento, el puntaje del factor de eficiencia se determinará de conformidad con lo siguiente:

I. Hasta enero del año 2000, el puntaje se dividirá entre 0.71427;

II. De febrero a julio del año 2000, la suma de los resultados de las dos evaluaciones anteriores se dividirá entre 1.42857; y

III. De agosto del año 2000 hasta enero del año 2001, la suma de los resultados de las tres evaluaciones anteriores, se dividirá entre 2.14285.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO**

**LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ  
(RUBRICA).**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LIC. ARTURO UGALDE MENESES  
(RUBRICA).**

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION**

**LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ  
(RUBRICA).**

**APROBACION:**

31 de agosto de 1999

**PUBLICACION:**

1 de septiembre de 1999

**VIGENCIA:**

2 de septiembre de 1999

# **ANEXO 1**

## ESTRUCTURA DE LA CLAVE DE PUESTO

0 | 0 5 B | D | 0 0 5 |

→ Tipo de puesto: general (0), confianza (1) ó docente (2)

→ Identificación de la dependencia u organismo, en su caso, de acuerdo a los campos 2, 3 y 4 utilizados en la codificación de unidades administrativas

→ Grupo al que pertenece el puesto evaluado, de acuerdo a la clasificación por características comunes para efectos de la evaluación del desempeño

## ESTRUCTURA DEL CODIGO PUESTO

J | 07 | 02 | 05

→ Puesto Funcional

→ Rama Funcional dentro de un Grupo

→ Número consecutivo del puesto dentro de una Rama

→ Nivel Salarial de acuerdo a la valuación del puesto

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
B					ENLACE Y APOYO TECNICO	
<b>B</b>	<b>01</b>				<b>Asesoría</b>	
B	01	01	28		Coordinador de Asesores de Subsecretaria "B"	1 0 2 0 0 4 0 6
B	01	05	28		Asesor "A" de Procurador	1 1 3 0 0 4 0 4
B	01	06	28		Asesor "A" de Secretario	1 0 0 0 0 4 0 1
B	01	07	26		Asesor "A" de Subsecretario	1 0 0 0 0 4 0 2
B	01	08	25		Auxiliar de Asesores de Secretario	1 0 0 0 0 4 0 3
B	01	09	25		Auxiliar de Asesores de Procurador	1 1 3 0 0 4 0 5
B	01	10	26		Asesor de Coordinador General	1 0 0 0 0 4 0 4
B	01	11	27		Asesor "B" de Secretario	1 0 0 0 0 4 0 5
B	01	12	26		Asesor "C" de Secretario	1 0 0 0 0 4 0 6
B	01	13	25		Asesor "D" de Secretario	1 0 0 0 0 4 0 7
B	01	14	25		Asesor "B" de Subsecretario	1 0 0 0 0 4 0 8
B	01	15	27		Asesor "B" de Procurador	1 1 3 0 0 5 2 3
B	01	16	25	G	Coordinador de asesores Comisionados de T.C.A.	1 0 2 0 0 5 0 5
<b>B</b>	<b>02</b>				<b>Apoyo</b>	
B	02	01	24		Subdirector de Colegio de Policía	1 0 2 0 0 4 0 7
B	02	02	26		Asistente de Comisario	1 1 0 0 0 4 3 0
B	02	03	24		Inspector Proyectista	1 1 8 0 0 4 0 9
B	02	04	24		Auxiliar de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 4 1 0
B	02	06	26		Supervisor de Informática	1 0 9 0 0 4 1 2
						11000412
B	02	07	24		Secretaria del Comisionado de los Derechos Humanos	11800413
B	02	08	24		Secretaria del Secretario Técnico de COESPO	1 0 2 A 0 4 1 4
B	02	09	25		Secretaria de secretario	1 0 0 0 0 4 0 9
B	02	10	25		Chofer de Secretario	1 0 0 0 0 4 1 0
B	02	11	25		Lider "A" de Proyecto	1 0 0 0 0 4 1 1
B	02	12	24		Secretaria de Subsecretario	1 0 0 0 0 4 1 2
B	02	13	24		Secretaria de Director General	1 0 0 0 0 4 1 3
B	02	14	24		Secretaria de Oficina de Secretario	1 0 0 0 0 4 1 4
B	02	15	24		Chofer de Subsecretario	1 0 0 0 0 4 1 5
B	02	16	24		Jefe "A" de Proyecto	1 0 0 0 0 4 1 6
B	02	22	24		Residente Local de Desarrollo Urbano	1 0 6 0 0 4 1 5
B	02	24	24		Agente del M.P. Auxiliar del Procurador	1 1 3 0 0 4 1 6
B	02	26	24		Agente del M.P. Visitador	1 1 3 0 0 4 1 7
B	02	27	25		Secretaria de Procurador	1 1 3 0 0 4 1 8
B	02	28	25		Chofer de Procurador	1 1 3 0 0 4 1 9
B	02	29	24		Secretaria de Subprocurador	1 1 3 0 0 4 2 0
B	02	30	24		Secretaria de Oficina de Procurador	1 1 3 0 0 4 2 1
B	02	31	24		Chofer de Subprocurador	1 1 3 0 0 4 2 2
B	02	33	24		Secretaria de Coordinador General	1 0 0 0 0 4 1 7
B	02	34	25		Chofer de Coordinador General	1 0 0 0 0 4 1 8
B	02	37	28		Decreto 86-D	1 0 9 0 0 4 2 3
B	02	38	26		Decreto 86-A	1 0 9 0 0 4 2 4
B	02	39	26		Analista Especializado "B" de Gobierno	1 0 2 0 0 4 2 5
B	02	40	25		Analista Especializado "C" de Gobierno	1 0 2 0 0 4 2 6
B	02	41	28		Analista Especializado "A" de Gobierno	1 0 2 0 0 4 2 7
B	02	42	24		Diseñador Especializado	1 0 6 0 0 4 2 8
						1 1 4 0 0 4 2 8
B	02	43	25		Auditor "A" de Contraloría	1 0 0 0 0 4 1 9
B	02	44	24		Auditor "B" de Contraloría	1 0 0 0 0 4 2 0
B	02	45	25		Supervisor Especializado de Avance de Obra	1 0 0 0 0 4 2 1
B	02	46	26		Supervisor Especializado de Auditoría	1 0 0 0 0 4 2 2
B	02	47	26		Supervisor de Responsabilidades	1 1 0 0 0 4 2 9
B	02	48	28		Piloto de Aeronave	1 0 9 0 0 5 0 6

B	02	49	25		Mecánico "A" de Aeronave	1 0 9 0 0 5 0 7
B	02	50	24		Despachador de Aeronave	1 0 9 0 0 5 0 8
B	02	51	28		Jefe de Mantenimiento de Aeronaves	1 0 9 0 0 5 0 9
B	02	52	26		Jefe de Operaciones Aeronáuticas	1 0 9 0 0 5 1 0
B	02	53	25	E	Supervisor Técnico de Aeronaves	1 0 9 0 0 5 1 1
B	02	54	24		Mecánico "B" de Aeronave	1 0 9 0 0 5 1 2
B	02	55	27		Decreto 86-B	1 0 9 0 0 5 2 6

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
B	02	56	25		Decreto 86-C	1 0 9 0 0 5 2 7
B	02	57	24		Decreto 86-I	1 0 9 0 0 5 2 9
B	02	58	24		Comandante	1 1 3 0 0 5 3 2
B	02	59	24		Agente Auxiliar del Procurador	1 1 3 0 0 5 2 2
B	02	60	24		Conciliador de Conflictos Laborales	1 0 4 0 0 2 3 8
B	02	61	25		Jefe de Centro de Recaudación "A"	1 0 3 0 0 5 3 3
<b>D</b>					<b>DIRECTIVO</b>	
<b>D</b>	<b>01</b>				<b>Mandos Superiores</b>	
D	01	01	32		Gobernador	1 0 1 0 0 6 0 2
D	01	02	31		Secretario	1 0 0 0 0 6 0 1
D	01	03	31		Procurador General de Justicia	1 1 3 0 0 6 0 3
D	01	04	30		Subsecretario	1 0 0 0 0 6 0 3
D	01	05	30		Coordinador General	1 1 3 0 0 6 0 4
D	01	06	30		Subprocurador de Justicia	1 0 1 0 0 6 0 5
D	01	07	30		Secretario Técnico del Gabinete	1 0 2 0 0 6 0 6
D	01	08	29		Magistrado de Sala Superior del T.C.A.	1 0 0 0 0 6 0 4
D	01	09	29		Director	1 0 0 0 0 6 0 4
D	01	10	29		Representante del GEM en el D.F.	1 0 1 0 0 6 0 7
D	01	11	30		Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 6 0 8
D	01	12	31		Secretario Particular del C. Gobernador	1 0 1 0 0 6 0 9
D	01	13	29		Procurador Fiscal	1 0 3 0 0 6 1 0
D	01	14	29		Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 6 1 1
D	01	15	30		Subprocurador General de Justicia	1 1 3 0 0 6 1 2
D	01	16	29		Contador General de Gobierno	1 0 3 0 0 6 1 3
D	01	17	30		Jefe de Unidad de Gobernatura	1 0 1 0 0 6 0 1
D	01	18	29		Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad	1 0 4 0 0 6 1 4
D	01	19	30		Comisionado de los Derechos Humanos	1 1 8 0 0 6 1 5
D	01	20	29		Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población	1 0 2 0 0 6 1 6
D	01	21	29		Director General	1 0 0 0 0 6 0 5
D	01	22	30		Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 0 6 1 7
D	01	24	29		Coordinador de Comisarios	1 1 0 0 0 6 1 9
D	01	25	29		Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales	1 0 0 0 0 6 0 6
D	01	26	29		Coordinador de Servicios Aéreos	1 0 9 0 0 6 2 0
D	01	27	29		Coordinador de Administración y Finanzas	1 0 5 0 0 6 2 1
<b>E</b>					<b>ESTRUCTURA</b>	
<b>E</b>	<b>01</b>				<b>Mandos Medios</b>	
E	01	01	29		Cajero General	1 0 3 0 0 6 2 5
E	01	02	28		Magistrado de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 0 4 3 2
E	01	03	28		Director de Area	1 0 0 0 0 4 2 3
E	01	04	28		Contralor Interno	1 0 0 0 0 4 2 4
E	01	05	28		Comisario	1 1 0 0 0 4 3 3
E	01	06	28		Jefe de Unidad de Oficina de Secretario	1 0 0 0 0 4 2 5
E	01	07	28		Coordinador Administrativo	1 0 0 0 0 4 2 6
E	01	08	28		Jefe de Unidad de Oficina de Procurador	1 1 3 0 0 4 3 4

E	01	09	28		Coordinador de Control de Gestión	1 0 0 0 0 4 2 7
E	01	10	27		Jefe de Unidad de Subsecretaría	1 0 3 0 0 5 2 5
E	01	11	28		Coordinador de Unidad de Gubernatura	1 0 1 0 0 4 3 6
E	01	12	28		Secretario Técnico de la Coordinación de Comisarios	1 1 0 0 0 4 3 7
E	01	13	28		Visitador General de la C.D.H.	1 1 8 0 0 4 3 8
E	01	14	28		Secretario de la C.D.H.	1 1 8 0 0 4 3 9
E	01	15	28		Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario	1 0 7 0 0 4 4 0
E	01	16	28		Secretario Particular de Secretario	1 0 0 0 0 4 2 8
E	01	17	28		Secretario Particular de Procurador	1 1 3 0 0 4 4 1
E	01	18	28		Secretario Particular de Coordinador General	1 0 0 0 0 4 2 9
E	01	19	26		Director de Colegio de Policía	1 0 2 0 0 4 4 2
E	01	20	28		Secretario Particular del Secretario Técnico del Gabinete	1 0 1 0 0 4 4 3
E	01	21	27		Subcontralor Interno	1 0 2 0 0 5 2 4
E	01	22	27		Secretario Particular de Subsecretario	1 0 0 0 0 4 3 0

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
E	01	23	27		Coordinador Administrativo de Coordinación General	1 0 0 0 0 4 3 1
E	01	24	27		Jefe de Unidad de Dirección General	1 0 0 0 0 4 3 2
E	01	25	27		Secretario Particular del Comisionado de los Derechos Humanos	1 1 8 0 0 4 4 5
E	01	26	27		Jefe de Unidad de COESPO	1 0 2 A 0 4 4 6
E	01	27	28		Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 4 4 7
E	01	28	27		Subdirector	1 0 0 0 0 4 3 3
E	01	29	27		Delegado Hacendario	1 0 3 0 0 4 4 8
E	01	30	27		Residente Regional de Desarrollo Urbano	1 0 6 0 0 4 4 9
E	01	31	26		Subdelegado Regional de Desarrollo Agropecuario	1 0 7 0 0 4 5 0
E	01	32	27		Director de Centro de Readaptación Social "A"	1 0 2 0 0 4 5 1
E	01	33	27		Delegado de Fiscalización	1 0 3 0 0 4 5 2
E	01	34	27		Delegado Administrativo "A" de la Dirección General	1 0 0 0 0 4 3 4
E	01	35	26		Delegado Administrativo de Subprocuraduría	1 1 3 0 0 4 5 3
E	01	36	27		Delegado Administrativo de Subsecretaría	1 0 0 0 0 4 3 5
E	01	37	27		Secretario General del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 4 5 4
E	01	38	27		Residente Regional de Obras Públicas	1 0 6 0 0 4 5 5
E	01	39	27		Delegado Regional de Apoyo Municipal	1 1 5 0 0 4 5 6
E	01	40	27		Delegado regional de Contraloría	1 1 0 0 0 4 5 7
E	01	41	27		Jefe de Grupo Multidisciplinario	1 1 0 0 0 4 5 8
E	01	42	27		Delegado Regional de Comunicaciones y Transportes	1 1 1 0 0 4 5 9
E	01	43	27		Secretario General de Acuerdos del T.C.A.	1 0 2 0 0 4 6 0
E	01	44	27		Secretario Particular Adjunto de Procurador	1 1 3 0 0 4 6 1
E	01	45	27		Secretario Particular Adjunto de Secretario	1 0 0 0 0 4 3 6
E	01	46	26		Visitador Adjunto de la C.D.H.	1 1 8 0 0 4 6 2
E	01	47	26		Delegado Administrativo de COESPO	1 0 2 A 0 4 6 3
E	01	48	26		Administrador de Rentas	1 0 3 0 0 4 6 4
E	01	49	26		Jefe de Departamento	1 0 0 0 0 4 3 7
E	01	50	26		Secretario Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 4 6 5
E	01	51	26		Director de Centro de Readaptación Social "B"	1 0 2 0 0 4 6 6
E	01	53	26		Delegado Administrativo "B" de Dirección General	1 0 0 0 0 4 3 8
E	01	54	26	A	Director "A" de Escuela Normal	1 0 5 0 0 4 6 8
E	01	55	26	B	Director "B" de Escuela Normal	1 0 5 0 0 4 6 9
E	01	56	26	C	Director "C" de Escuela Normal	1 0 5 0 0 4 7 0
E	01	57	26		Coordinador Regional de Defensoría de Oficio	1 0 2 0 0 4 7 1
E	01	58	26		Jefe de Unidad Regional de Abasto y Comercio	1 0 8 0 0 4 7 2
E	01	59	27		Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 0 4 7 3
E	01	60	26		Secretario Particular del Secretario Técnico de COESPO	1 0 2 A 0 4 7 4
E	01	61	26		Secretario Particular de Director General	1 0 0 0 0 4 3 9
E	01	62	27		Secretario Particular de Subprocurador	1 1 3 0 0 4 7 5
E	01	63	26		Delegado de Servicios Periciales	1 1 3 0 0 4 7 6
E	01	64	27		Secretario Particular Adjunto de Coordinador General	1 0 0 0 0 4 4 0
E	01	65	29		Secretario Auxiliar del C. Gobernador	1 0 1 0 0 6 2 2
E	01	66	26		Delegado de Apreheniones	1 1 3 0 0 4 7 7

E	01	67	26		Delegado de Combate a la Delincuencia	1 1 3 0 0 4 7 8
E	01	68	29		Secretaria Privada del C. Gobernador	1 0 1 0 0 6 2 3
E	01	69	29		Coordinador de Unidad "E" de Gubernatura	1 0 1 0 0 6 2 4
E	01	70	29		Coordinador Administrativo "E"	1 0 0 0 0 6 0 7
E	01	71	29		Secretario Particular "E" de Secretario	1 0 0 0 0 6 0 8
E	01	72	29		Coordinador de Control de Gestión "E"	1 0 0 0 0 6 0 9
E	01	73	29		Coordinador de Unidad "E" de Oficina de Secretario	1 0 0 0 0 6 1 0
E	01	74	27	B	Coordinador Regional de Educación	1 0 5 0 0 4 7 9
E	01	75	28		Subjefe de Unidad de Gubernatura	1 0 1 0 0 4 8 0
E	01	76	28		Coordinador Jurídico y Consultivo	1 1 3 0 0 5 2 8
E	01	77	28		Jefe de Unidad "A" de Procuraduría	1 1 3 0 0 5 3 0
E	01	78	27		Jefe de Unidad "B" de Procuraduría	1 1 3 0 0 5 3 1
<b>G</b>					<b>ENLACE Y APOYO TECNICO (Gubernatura)</b>	
<b>G</b>	<b>02</b>				<b>Apojo</b>	
G	02	01	27		Coordinador Auxiliar de Unidad de Gubernatura	1 0 1 0 0 4 8 1
G	02	02	27		Secretaria de Oficina del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 2
G	02	03	28		Administrador de Casa de Gobierno	1 0 1 0 0 4 8 3

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
G	02	04	28		Jefe de Ayudantes del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 4
G	02	05	27		Chofer del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 5
G	02	06	26		Secretaria del secretario Particular del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 6
G	02	07	25		Secretaria del Secretario Técnico del Gabinete	1 0 1 0 0 4 8 7
G	02	08	26		Secretaria Auxiliar de Oficina del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 8
G	02	09	26		Subjefe de Ayudantes del c. Gobernador	1 0 1 0 0 4 8 9
G	02	10	25		Auxiliar "A" de Logística	1 0 1 0 0 4 9 0
G	02	11	25		Ayudante "A" de Seguridad del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 9 1
G	02	12	25		Chofer del secretario Particular del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 9 2
G	02	13	24		Secretaria de Coordinador de Unidad de Gubernatura	1 0 1 0 0 4 9 3
G	02	14	24		Secretaria de Oficina del Secretario Particular del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 9 4
G	02	15	24		Secretaria "A" de Coordinador Auxiliar de Unidad de Gubernatura	1 0 1 0 0 4 9 5
G	02	16	24		Secretaria de Oficina del Secretario Técnico del Gabinete	1 0 1 0 0 4 9 6
G	02	17	24		Cocinero de Casa de Gobierno	1 0 1 0 0 4 9 7
G	02	18	24		Mesero de Casa de Gobierno	1 0 1 0 0 4 9 8
G	02	19	24		Auxiliar "B" de Logística	1 0 1 0 0 4 9 9
G	02	20	24		Ayudante "B" de Seguridad del C. Gobernador	1 0 1 0 0 5 0 0
G	02	21	24		Chofer de Pull de Gubernatura	1 0 1 0 0 5 0 1
G	02	22	28		Asesor del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 0 1
G	02	23	26		Asesor Auxiliar del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 0 2
G	02	24	25		Auxiliar de Asesores del C. Gobernador	1 0 1 0 0 4 0 3
G	02	31	27		Líder "A" de Proyecto de Gubernatura	1 0 1 0 0 5 0 2
G	02	32	25		Jefe "A" de Proyecto de Gubernatura	1 0 1 0 0 5 0 3
G	02	33	28		Secretaria de Oficina "E" de C. Gobernador	1 0 1 0 0 5 0 4
<b>J</b>					<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>J</b>	<b>01</b>				<b>Administrativa</b>	
J	01	01	19		Jefe de Análisis	0 0 0 0 A 0 0 9
J	01	02	11		Promotor de Financiamiento	0 0 3 0 1 0 1 4
J	01	03	18		Supervisor "A" de Pagos al Personal	0 0 9 0 C 0 1 8
J	01	04	16		Supervisor "B" de Pagos al Personal	0 0 9 0 C 0 1 9
J	01	05	14		Supervisor "C" de Pagos al Personal	0 0 9 0 C 0 2 0
J	01	06	10		Estadígrafo	0 0 0 0 C 0 8 8
J	01	07	07		Coordinador de Encuestadores	0 0 2 0 A 3 1 4
						0 0 5 0 A 3 1 4
J	01	08	06		Encuestador	0 0 2 0 B 3 1 5
						0 0 5 0 B 3 1 5
J	01	09	05		Auxiliar Administrativo	0 0 0 0 C 0 1 7
J	01	10	05		Oficinista	0 0 0 0 C 0 1 8
J	01	11	12		Jefe de Oficina R-1	0 0 0 0 A 0 1 9
J	01	12	14		Jefe de Oficina R-2	0 0 0 0 A 0 2 0
J	01	13	16		Jefe de Oficina R-3	0 0 0 0 A 0 2 1
J	01	14	05		Auxiliar de Trámites de Gubernación	0 0 2 0 C 0 2 2
J	01	15	23		Jefe de Area	0 0 0 0 A 0 2 2
J	01	16	18		Analista "A"	0 0 0 0 B 0 8 3
J	01	17	17		Analista "B"	0 0 0 0 B 0 8 4
J	01	18	15		Analista "C"	0 0 0 0 B 0 8 5
J	01	19	14		Analista "D"	0 0 0 0 B 0 8 6
J	01	20	11		Analista Auxiliar	0 0 0 0 B 0 8 7
J	01	21	15		Jefe de Sección	0 0 0 0 A 0 6 5
J	01	24	20		Ayudante de Servicios de Oficina de Servidor Público Superior	0 0 0 0 D 0 0 4
J	01	25	18		Auxiliar Administrativo de Oficina de Servidor Público Superior	0 0 0 0 C 0 0 5
J	01	26	21		Analista de Gubernatura	0 0 1 0 B 0 0 7
J	01	27	20		Auxiliar Administrativo "G" de Servidor Público Superior	0 0 1 0 C 0 0 8
J	01	28	20		Jefe "B" de Proyecto	0 0 0 0 B 0 5 0

J	01	29	22		Líder "B" de Proyecto	0000B061
J	01	30	11		Decreto 86-E	10900299
J	01	31	13		Decreto 86-F	10900300
J	01	32	18		Decreto 86-G	10900301
J	01	33	14		Decreto 86-H	10900302

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
<b>J</b>	<b>02</b>				<b>Contabilidad y Auditoría</b>	
J	02	01	20		Supervisor de Auditoría	1 0 0 0 A 0 2 3
J	02	02	15		Auditor	1 0 0 0 G 0 2 4
J	02	03	08		Pagador	0 0 3 0 C 0 2 3
J	02	04	08		Cajero	0 0 3 0 C 0 2 4
J	02	05	11		Auxiliar de Auditor	1 0 0 0 C 0 2 5
J	02	06	08		Auxiliar de Contador	0 0 0 0 C 0 2 6
J	02	07	16		Controlista Pagador de Caja General	0 0 3 0 C 0 2 5
J	02	08	20		Auditor de la Contraloría	1 0 0 0 G 0 2 7
J	02	09	20		Auditor de Obra de la Contraloría	1 0 0 0 G 0 2 8
J	02	10	20		Auditor Financiero	1 0 0 0 G 0 2 9
<b>J</b>	<b>03</b>				<b>Fiscal</b>	
J	03	01	18		Supervisor de Auditoría Fiscal	1 0 3 0 A 0 2 6
J	03	02	19		Receptor de Rentas	1 0 3 0 C 0 2 7
J	03	03	15		Auditor Fiscal	1 0 3 0 G 0 2 8
J	03	04	11		Contador de Rentas "C"	0 0 3 0 C 0 3 0
J	03	05	08		Liquidador de Impuestos	0 0 3 0 C 0 3 4
J	03	06	09		Notificador Fiscal	1 0 3 0 C 0 3 5
J	03	07	10		Notificador Ejecutor Fiscal	1 0 3 0 C 0 3 6
J	03	08	20		Coordinador de Auditoría Fiscal	1 0 3 0 A 0 3 7
J	03	09	14		Contador de Rentas "B"	0 0 3 0 C 3 0 5
J	03	10	16		Contador de Rentas "A"	0 0 3 0 C 3 0 6
J	03	11	20		Jefe de Centro de Recaudación "C"	1 0 3 0 A 3 0 7
J	03	12	23		Jefe de Centro de Recaudación "B"	1 0 3 0 A 3 0 8
<b>J</b>	<b>04</b>				<b>Archivo y Manejo Documental</b>	
J	04	01	08		Jefe de archivo	0 0 0 0 A 0 3 0
J	04	03	07		Microfilmador	0 0 0 0 C 0 3 2
J	04	04	05		Archivista	0 0 0 0 C 0 3 3
J	04	05	03		Mensajero	0 0 0 0 D 0 3 4
J	04	06	03		Auxiliar de Archivo	0 0 0 0 C 0 3 5
<b>J</b>	<b>05</b>				<b>Recursos Materiales</b>	
J	05	01	10		Jefe de Almacén	0 0 0 0 A 0 3 6
J	05	02	11		Cotizador	0 0 0 0 C 0 3 8
J	05	03	06		Almacenista	0 0 0 0 C 0 3 9
J	05	04	03		Auxiliar de Almacén	0 0 0 0 C 0 4 0
J	05	05	17		Coordinador de Eventos Especiales	0 0 9 0 A 0 3 8
J	05	06	14		Jefe de Brigada de Eventos Especiales	0 0 9 0 A 0 3 9
J	05	07	13		Operador de Sonido de Eventos Especiales	0 0 9 0 D 0 4 0
J	05	08	11		Ayudante General de Eventos Especiales	0 0 9 0 D 0 4 1
						0 1 3 0 D 0 4 1
J	05	09	10		Rotulador para Eventos Especiales	0 0 9 0 D 0 4 2
J	05	10	06		Contralor de Vehículos Oficiales	0 1 3 0 C 2 9 2
J	05	11	03		Encargado de Estacionamiento	0 0 9 2 D 2 9 3
<b>J</b>	<b>07</b>				<b>Secretarial</b>	
J	07	01	07		Taquimecanógrafa	0 0 0 0 F 0 4 3
J	07	02	05		Mecanógrafa	0 0 0 0 F 0 4 4
J	07	03	19		Secretaria "A"	0 0 0 0 F 0 4 5
J	07	04	17		Secretaria "B"	0 0 0 0 F 0 4 6
J	07	05	13		Secretaria "C"	0 0 0 0 F 0 4 7
J	07	06	09		Secretaria "D"	0 0 0 0 F 0 4 8
J	07	07	23		Secretaria de Oficina de Subprocurador	0 1 3 0 F 0 0 1
J	07	08	23		Secretaria de Oficina de Coordinador General	0 0 0 0 F 0 0 8
J	07	09	23		Secretaria "B" de Coordinador Auxiliar de Unidad de Gubernatura	0 0 1 0 F 0 0 3
J	07	10	23		Secretaria de Oficina de Subsecretario	0 0 0 0 F 0 0 1



K	02	02	08		Jefe de Biblioteca	0050A065
K	02	03	05		Bibliotecario	0020C066 0050C066
K	02	04	03		Auxiliar de Biblioteca	0020C067
<b>K</b>	<b>04</b>				<b>Recreación</b>	
K	04	01	12		Coordinador de Turismo Social	0090A074
K	04	02	09		Promotor Turístico	0090I075

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
<b>L</b>					<b>DERECHOS HUMANOS</b>	
<b>L</b>	<b>01</b>				<b>Apoyo Administrativo</b>	
L	01	01	18		Notificador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	1 1 8 0 C 1 4 4
<b>M</b>					<b>COMUNICACIÓN</b>	
<b>M</b>	<b>01</b>				<b>Audivisual</b>	
M	01	01	18		Jefe de Programación de Radio	0 0 5 0 A 0 8 0
M	01	02	21		Productor Radiofónico	0 0 5 0 A 0 8 2
M	01	03	12		Asistente de Producción	0 0 5 0 C 0 8 3
						0 1 4 0 C 0 8 3
M	01	04	05		Operador de Radio	0 0 2 0 C 0 8 4
						0 1 1 0 C 0 8 4
M	01	05	13		Camarógrafo	0 1 4 0 D 0 8 5
M	01	06	10		Fotógrafo	0 0 2 0 D 0 8 6
						0 1 4 0 D 0 8 6
M	01	07	08		Operador de Audio	0 0 5 0 D 0 8 7
M	01	08	05		Fonotecario	0 0 5 0 C 2 8 2
<b>M</b>	<b>02</b>				<b>Gráfica</b>	
M	02	01	12		Corredor de Estilo	0 1 4 0 B 0 8 8
M	02	02	14		Redactor	0 0 0 0 B 0 6 6
M	02	03	13		Diseñador Gráfico	0 0 0 0 B 0 6 7
M	02	04	13		Dibujante Especializado	0 0 0 0 B 0 6 8
M	02	05	10		Dibujante	0 0 0 0 B 0 6 9
M	02	06	08		Laboratorista Fotográfico	0 1 4 0 D 0 8 9
<b>M</b>	<b>03</b>				<b>Transporte</b>	
M	03	01	22		Chofer de Servidor Público Superior	1 0 0 0 N 0 0 3
M	03	02	23		Chofer "G" de Servidor Público Superior	1 0 1 0 N 0 0 4
M	03	04	06		Chofer	0 0 0 0 N 0 7 0
M	03	05	08		Inspector de Transporte	1 0 2 0 G 0 9 2
M	03	10	11		Chofer Asistente	0 0 0 0 N 0 7 1
M	03	11	17		Inspector Verificador de Transporte	1 1 1 0 G 0 9 3
M	03	12	18		Chofer Especializado	0 0 7 0 N 2 8 4
						0 1 3 0 N 2 8 4
M	03	13	13		Supervisor de Maquinaria y Equipo Pesado	0 0 7 0 A 2 8 5
<b>N</b>					<b>GOBIERNO</b>	
<b>N</b>	<b>01</b>				<b>Registro Civil</b>	
N	01	01	17		Supervisor de Oficialías del Registro Civil	1 0 2 0 A 0 9 4
N	01	02	19		Jefe de Zona de Registro Civil	0 0 2 0 A 0 9 5
N	01	03	10		Promotor del Registro Civil	0 0 2 0 I 0 9 6
<b>N</b>	<b>02</b>				<b>Jurídica</b>	
N	02	01	18		Abogado Dictaminador	1 0 0 0 E 0 7 3
N	02	02	19		Defensor de Oficio	1 0 2 0 E 0 9 7
N	02	04	22		Supervisor de Defensoría de Oficio	1 0 2 0 E 0 9 9
N	02	05	20		Coordinador de Zona	0 0 2 0 A 1 0 0
N	02	06	18		Abogado Dictaminador de Responsabilidades	1 1 0 0 E 1 0 1
						1 1 3 0 E 1 0 1
N	02	08	10		Auxiliar Jurídico	0 0 0 0 C 0 9 4
N	02	09	22		Supervisor de Notarías	0 0 2 0 A 2 9 0

<b>N</b>	<b>03</b>				<b>Registro Público de la Propiedad</b>	
N	03	01	23		Registrador de la Propiedad y del Comercio	1 0 2 0 E 1 0 4
N	03	02	12		Auxiliar de Registrador y de la Propiedad y del Comercio	1 0 2 0 C 1 0 5
N	03	03	09		Notificador de Inmatriculación Administrativa	1 0 2 0 C 1 0 6

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
<b>N</b>	<b>04</b>				<b>Protección Civil</b>	
N	04	01	19		Verificador de Protección Civil	0020G270
N	04	02	20		Jefe de Centro Regional de Operaciones	1020A303
<b>P</b>					<b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>P</b>	<b>01</b>				<b>Construcción</b>	
P	01	01	21		Residente Local de Obras	0060A107
						0070A107
P	01	02	19		Jefe de Supervisores de Avance de Obra	0000A095
P	01	03	17		Auditor de Obra	1000G096
P	01	04	17		Supervisor de Avance de Obra	0000A097
P	01	05	13		Proyectista	0000B098
P	01	06	13		Inspector de Obra	1000G099
P	01	07	20		Supervisor de Obra Terminada	0000A100
<b>P</b>	<b>02</b>				<b>Control del Suelo</b>	
P	02	01	15		Jefe de Topógrafos	0000A101
P	02	02	10		Cartógrafo	0060B116
P	02	03	13		Topógrafo	0000B102
P	02	04	15		Jefe de Brigada de Verificación de Medidas de Colindancias	0020A118
P	02	05	05		Ayudante de Topógrafo	0000B103
P	02	06	09		Notificador de Uso del Suelo	1060C281
<b>P</b>	<b>03</b>				<b>Desarrollo Urbano</b>	
P	03	01	16		Técnico Especializado en Planeación Urbana	0060B120
P	03	02	12		Supervisor de Proyectos de Construcción	0000A104
P	03	03	12		Auxiliar de Planeación Urbana	0060B122
P	03	04	10		Inspector de Construcción	1060G123
P	03	05	17		Ejecutivo en Legislación Urbana	0060E124
<b>S</b>					<b>PROCURADURIA DE JUSTICIA</b>	
<b>S</b>	<b>01</b>				<b>Ministerio Público</b>	
S	01	02	21	4	Agente del Ministerio Público R-2	1130H146
S	01	03	23	4	Agente del Ministerio Público R-1	1130H147
S	01	04	19	4	Secretario del Ministerio Público R-2	1130E148
S	01	05	21	3	Secretario del Ministerio Público R-1	1130E149
<b>S</b>	<b>02</b>				<b>Investigación Delictiva</b>	
S	02	01	21	2	Subcomandante de Agentes Investigadores	1130H150
S	02	02	18	3	Jefe de Grupo de Agentes Investigadores	1130H151
S	02	03	13	3	Agente Investigador R-3	1130H152
S	02	04	16	2	Agente Investigador R-2	1130H153
S	02	05	18	2	Agente Investigador R-1	1130H154
S	02	06	20		Agente Especial de Criminalística	1130H155
<b>S</b>	<b>03</b>				<b>Servicios Periciales</b>	
S	03	02	17		Perito "A"	1020H157
						1130H157
S	03	03	11	4	Dactiloscopia	1130H158
S	03	04	11		Perito Auxiliar	1130H159
S	03	05	10	4	Técnico en Necropsias	1130H160
S	03	08	15		Perito "B"	1130H161
S	03	09	14		Perito "C"	1130H162
<b>S</b>	<b>04</b>				<b>Justicia Administrativa</b>	

S	04	02	20	4	Asesor Comisionado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 E 0 7 6
S	04	03	22	3	Secretario de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 E 0 7 7
S	04	04	15	2	Actuario del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 E 0 7 8
S	04	05	18	4	Asesor Comisionado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1 0 2 0 E 0 7 9

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
<b>T</b>					<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	
<b>T</b>	<b>01</b>				<b>Seguridad Pública y Tránsito</b>	
T	01	01	20	2	Comandante de Región R-3	1 0 2 0 A 1 6 5
T	01	02	21	3	Comandante de Región R-2	1 0 2 0 A 1 6 6
T	01	03	22	4	Comandante de Región R-1	1 0 2 0 A 1 6 7
T	01	04	17	2	Comandante de Sector R-3	1 0 2 0 A 1 6 8
T	01	05	17	3	Comandante de Sector R-2	1 0 2 0 A 1 6 9
T	01	06	17	4	Comandante de Sector R-1	1 0 2 0 A 1 7 0
T	01	07	13	2	Oficial R-3	1 0 2 0 M 1 7 1
T	01	08	13	3	Oficial R-2	1 0 2 0 M 1 7 2
T	01	09	13	4	Oficial R-1	1 0 2 0 M 1 7 3
T	01	11	10	2	Policía R-3	1 0 2 0 M 1 7 5
T	01	12	10	3	Policía R-2	1 0 2 0 M 1 7 6
T	01	13	10	4	Policía R-1	1 0 2 0 M 1 7 7
T	01	14	21		Delegado de Servicios al Público "C"	1 0 2 0 A 1 7 8
T	01	15	22		Delegado de Servicios al Público "B"	1 0 2 0 A 1 7 9
T	01	16	23		Delegado de Servicios al Público "A"	1 0 2 0 A 1 8 0
<b>T</b>	<b>02</b>				<b>Vigilancia y Prevención</b>	
T	02	01	16	3	Jefe de Vigilancia R-3	1 0 2 0 K 1 8 1
T	02	02	17	3	Jefe de Vigilancia R-2	1 0 2 0 K 1 8 2
T	02	03	21	4	Jefe de Vigilancia R-1	1 0 2 0 K 1 8 3
T	02	04	15	4	Jefe de Traslados	1 0 2 0 K 1 8 4
T	02	05	13	4	Subjefe de Traslados	1 0 2 0 K 1 8 5
T	02	06	14	2	Subjefe de Vigilancia	1 0 2 0 K 1 8 6
T	02	07	08	3	Custodio "C"	1 0 2 0 K 1 8 7
T	02	08	12	2	Custodio "B"	1 0 2 0 K 1 8 8
T	02	09	12	3	Custodio "A"	1 0 2 0 K 1 8 9
<b>T</b>	<b>03</b>				<b>Readaptación Social</b>	
T	03	05	18		Administrador de Centro de Readaptación Social	1 0 2 0 A 1 9 4
T	03	06	23		Subdirector de Centro de Readaptación Social	1 0 2 0 E 1 9 5
T	03	07	20		Secretario de Centro de Readaptación Social	1 0 2 0 E 1 9 6
T	03	08	23		Presidente de Preceptoría Juvenil	1 0 2 0 E 1 9 7
T	03	09	21		Secretario de Acuerdos	1 0 2 0 E 1 9 8
<b>V</b>					<b>DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	
<b>V</b>	<b>01</b>				<b>Agrícola y Ganadera</b>	
V	01	01	11		Promotor del Hogar Rural	0 0 7 0 I 2 0 2
V	01	02	13		Promotor de Organización de Productores	0 0 7 0 I 2 0 3
V	01	03	13		Productor de Insumos Agropecuarios	0 0 7 0 I 2 0 4
V	01	04	18		Ingeniero Agrónomo	0 0 7 0 B 2 0 5
V	01	05	13		Promotor de Organización y Capacitación Agroindustrial	0 0 7 0 I 2 0 6
V	01	06	13		Promotor de Financiamiento y del Seguro	0 0 7 0 I 2 0 7
<b>V</b>	<b>02</b>				<b>Piscícola</b>	
V	02	01	19		Jefe de Centro Piscícola	0 0 7 0 B 2 6 7
V	02	02	05		Auxiliar de Centro Piscícola	0 0 7 0 B 2 6 8
V	02	03	02		Piscicultor	0 0 7 0 B 2 6 9
V	02	04	15		Promotor Piscícola	0 0 7 0 B 2 7 2
<b>W</b>					<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>W</b>	<b>01</b>				<b>Mantenimiento</b>	

W	01	01	03		Jefe de Mecánicos Automotrices	0020A208
W	01	02	13		Jefe de Mantenimiento en General	0090A208 0000A076
W	01	03	10		Técnico en Mantenimiento	0090D209
						0130D209

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
W	01	04	13		Jefe de Mantenimiento de Sistemas Telefónicos	0000A105
W	01	05	08		Mecánico Automotriz	0000D106
W	01	06	08		Auxiliar de Mantenimiento General	0000D078
W	01	07	02		Auxiliar de Mecánico Automotriz	0020D212
						0090D212
W	01	08	20		Jefe de Taller Mecánico	0020A213
						0090A213
W	01	09	10		Técnico en Sistemas de Comunicación	0130D214
W	01	10	20		Jefe de Mantenimiento de Gubernatura	0010A009
W	01	11	18		Auxiliar de Mantenimiento de Gubernatura	0010D010
W	01	12	16		Supervisor de Servicios	0090A295
W	01	13	03		Ayudante General de Servicios	0090A296
W	01	14	12		Técnico en Comunicaciones	0000D058
W	01	15	12		Técnico en Comunicaciones del SEI	0090D054
W	01	16	19		supervisor Especializado de Servicio Técnico	0020D052
						0090D052
<b>W</b>	<b>02</b>				<b>Intendencia</b>	
W	02	01	05		Jefe de Intendencia	0000A079
W	02	02	02		Intendente	0000D080
W	02	03	01		Auxiliar de Intendencia	0000D081
W	02	04	03		Intendente de Plantel Educativo	0050D276
W	02	05	12		Intendente de Gubernatura	1010D012
W	02	06	02		Velador	0000K075
<b>W</b>	<b>03</b>				<b>Mantenimiento de Parques</b>	
W	03	01	10		Administrador de Parques	0120A215
W	03	03	07		Jefe de Guardias de Zoológico	0120A217
W	03	04	04		Guardia de Zoológico	0120D218
W	03	05	05		Jardinero	0000D107
W	03	06	03		Guardia de Parque	0120D220
W	03	07	10		Administrador de Campamento	0050A283
W	03	08	06		Taquillero	0120D286
<b>W</b>	<b>04</b>				<b>Imprenta y Fotocopiado</b>	
W	04	01	08		Impresor	0020D221
						0050D221
W	04	02	03		Operador de Máquinas de Reproducción	0000C082
W	04	03	05		Encuadernador	0020D222
W	04	04	08		Técnico Heliografista	0060D289
<b>X</b>					<b>SERVICIOS ESPECIALES</b>	
<b>X</b>	<b>01</b>				<b>Servicios Médicos</b>	
X	01	01	18		Medico General	0020J223
						0050J223
						0070J223
						0090J223
X	01	02	18		Médico Veterinario	0020J224
						0070J224
						0120J224
X	01	03	18		Odontólogo	0020J225
						0050J225
X	01	04	12		Enfermera	0020D226
						0050D226
						0070D226
X	01	05	05		Auxiliar de enfermería	0020D227

						0050D227
X	01	06	18		Médico de Centro de Readaptación Social	0020J228
X	01	07	12		Paramédico	0020J229
X	01	08	14		Jefe de Turno de Unidad de Rescate	0020A230
X	01	09	18		Médico General de Unidad de Rescate	0020J231

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
X	01	10	16		Psicólogo	0020J274
						0050J274
						0130J274
X	01	11	23		Médico Especialista	0050J275
X	01	12	16		Nutriólogo	0020J280
						0050J280
X	01	13	09		Radio Operador y Paramédico	0020D297
						0130D297
X	01	14	21		Médico Legista "A"	1130J156
X	01	15	19		Médico Legista "B"	1130J161
X	01	16	17		Médico Legista "C"	1130J162
X	01	17	21		Jefe de servicios Médicos de Centro de Readaptación Social	0020A190
X	01	18	23		Psiquiatra de Centro de Readaptación Social	0020J191
<b>X</b>	<b>02</b>				<b>Oficios</b>	
X	02	01	05		Cocinera	0020D232
						0050D232
						0120D232
X	02	03	03		Peluquero	0020D234
X	02	04	02		Auxiliar de Cocina	0050D235
X	02	05	08		Ecónomo	0020D236
						0050D236
X	02	06	22		Auxiliar de Cocina de Casa de Gobierno	0010D006
<b>X</b>	<b>03</b>				<b>Instrucción y Capacitación</b>	
X	03	01	12		Trabajador Social	0000B090
X	03	02	11		Coordinador de Promoción Social	0050A068
X	03	03	15		Investigador Social	0020B098
X	03	04	10		Auxiliar de Investigador Social	0020C102
X	03	05	19		Coordinador de Trabajo Social en Centros de Readaptación Social	0020A193
X	03	06	15		Promotor Social de Preceptoría Juvenil	0020I199
<b>X</b>	<b>04</b>				<b>Instrucción y Capacitación</b>	
X	04	01	00	0	Horas Instrucción Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito	00200304
X	04	02	13		Instructor de Capacitación	0000L089
X	04	03	15		Coordinador de Capacitación	0040A045
X	04	04	11		Instructor de Oficios en Centros de Readaptación Social	0020L192
X	04	05	17		Coordinador Interno de Capacitación y Desarrollo	0090A271
X	04	06	13		Instructor de Deportes	0130L291
X	04	07	17		Instructor de Sistemas de Cómputo	0000L092
X	04	08	11		Instructor Vial	0020L174
<b>X</b>	<b>05</b>				<b>Apoyo a la Educación</b>	
X	05	01	12		Prefecto	0050A072
X	05	02	08		Niñera	0050D233
<b>X</b>	<b>06</b>				<b>Ecología</b>	
X	06	01	09		Auxiliar de Planeación Ecológica	0120B216
X	06	02	19		Inspector de Ecología	1120G125
X	06	03	11		Educador Ambiental	0120L287
X	06	04	18		Investigador de Flora	0120D288
<b>X</b>	<b>07</b>				<b>Apoyo a Servicios Aéreos</b>	
X	07	01	18		Radio Operador de Servicios Aéreos	0090D298
<b>X</b>	<b>08</b>				<b>Deportiva</b>	
X	08	01	17		Coordinador de Promoción Deportiva	0050A069
X	08	02	20		Secretario de la Comisión de Box y Lucha Libre	0050C070

X	08	03	13		Promotor Deportivo	00501071
						00901071
X	08	04	15		Preparador Fisico	0050A073

**CATALOGO GENERAL DE PUESTOS  
POR GRUPO Y RAMA**

CODIGO					PUESTO FUNCIONAL	CLAVE
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	RANGO		
<b>Y</b>					<b>TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</b>	
<b>Y</b>	<b>01</b>				<b>Trabajo</b>	
Y	01	01	17		Procurador Auxiliar del Trabajo	1 0 4 0 E 2 3 7
Y	01	03	19		Inspector de Seguridad e Higiene	1 0 4 0 G 2 3 9
Y	01	04	19		Inspector de Trabajo	1 0 4 0 G 2 4 0
Y	01	05	13		Promotor de Empleo	0 0 4 0 I 2 4 1
Y	01	06	19		Supervisor de Procuradores Auxiliares de Trabajo	1 0 4 0 A 2 4 2
Y	01	07	22		Coordinador de Servicios Municipales de Empleo	0 0 4 0 A 2 4 3
Y	01	08	15		Consejero de Empleo	0 0 4 0 C 2 4 4
<b>Y</b>	<b>02</b>				<b>Conciliación y Arbitraje</b>	
Y	02	01	17		Conciliador Laboral	1 0 4 0 E 2 4 5
Y	02	02	09		Notificador Laboral	1 0 4 0 C 2 4 6
Y	02	03	17		Actuario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 E 2 4 7
Y	02	04	15		Actuario del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 E 2 4 8
Y	02	05	23	8	Secretario de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1 0 4 0 E 2 4 9
Y	02	06	14	8	Técnico Laboral	0 0 4 0 F 2 5 0
Y	02	07	17	8	Secretaria de Presidente de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje	0 0 4 0 F 2 7 3
Y	02	08	18		Secretario de Acuerdos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	0 0 4 0 E 3 1 0