



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 71 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 29 de mayo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

07/CIDAP 71/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento de apoyo a la operación denominado Reglamento de Escalafón de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se incluirá en la Normateca Interna y se difundirá de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 13 días del mes de junio de 2012.

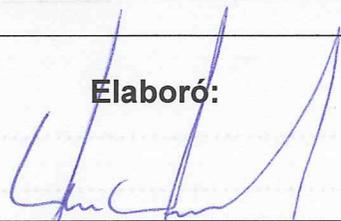
Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Dirección de Administración y Recursos Humanos

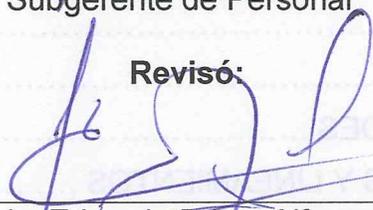
Código: 20142-DAO-AD-009

Elaboró:



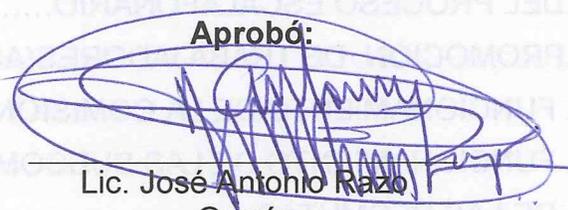
Ing. Armando Martínez
Macías Peña
Subgerente de Personal

Revisó:



Lic. Eduardo Brime Alfonso
Gerente de Personal

Aprobó:



Lic. José Antonio Razo
García
Director de Administración
y Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

18/05/ 2012
DOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

ÍNDICE

	pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	7
VI. ALCANCE.....	7
VII. RESPONSABILIDADES	8
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	15
..... GENERALES	15
..... ESPECÍFICAS	17
..... VIII.1. DEL PROCESO ESCALAFONARIO.....	17
..... VIII.2. PROMOCIÓN DE TRABAJADORES(AS).....	19
..... VIII.3. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.....	24
..... VIII.4. FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES.....	26
..... VIII.5, DE LAS PERMUTAS.....	27
..... VIII.6. DE LAS INCONFORMIDADES Y RECUSACIONES.....	29
..... VIII.7. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN Y SANCIONES.....	30
IX. RELACIÓN DE ANEXOS.....	33
X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	34
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	35

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

I. Introducción: Para hacer valer los derechos de las y los trabajadores, basados en principios de justicia y equidad, y para responder a los propósitos de la actual administración de que los problemas se resuelvan en el lugar mismo donde se originan, así como los acuerdos tomados en el Primer Consejo Nacional de Delegados del Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa celebrado en Junio del 2007, que establecen la necesidad de facilitar y transparentar el proceso relativo a movimientos escalafonarios y a la conveniencia de crear un escalafón por centro de trabajo se formula el presente Reglamento de Escalafón, .

El presente reglamento se expide de común acuerdo por el(la) Titular de Diconsa y el(la) Titular del Sindicato de Trabajadores de Diconsa de conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

II. Objetivos:

Fijar las normas para la aplicación del derecho escalafonario; organizar el sistema y regular los procedimientos para la promoción de las y los trabajadores de Base de Diconsa.

Fortalecer la equidad de género como principio institucional, asegurando la igualdad de hecho y de derecho entre mujeres y hombres, eliminando cualquier discriminación con motivos de género y garantizando la igualdad de oportunidades, para que mujeres y hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual.

Brindar igualdad de oportunidades al personal, sin discriminación por origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o menoscabe los derechos y libertades de las personas.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

III. Glosario:

- **Antigüedad:** El tiempo efectivo de servicios prestados por la y el trabajador en Diconsa.
- **Aptitud:** La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y eficiencia con que la o el trabajador desempeña el puesto que tiene asignado.
- **Área:** Es el conjunto de centros de trabajo que realizan el mismo servicio en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
- **Asistencia:** La constancia del trabajador y trabajadora para concurrir a sus labores.
- **Centro de trabajo:** Oficina Central, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
- **Concurso:** Procedimiento mediante el cual la Comisión o las Subcomisiones evalúan los derechos escalafonarios de las y los trabajadores que aspiran a cubrir una vacante.
- **Conocimiento:** La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño de la función específica del puesto que la o el trabajador pretende ocupar, de acuerdo a lo señalado por Diconsa.
- **Comisión:** Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
- **Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo de Diconsa.
- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Disciplina:** La observancia de las condiciones generales, el cumplimiento de las instrucciones legítimas dictadas por las y los superiores y la adaptación a las

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

rutinas de trabajo durante el desempeño del puesto que tenga encomendado.

- **Equidad de género:** Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres y lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.
- **Escalafón:** Sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de las y los trabajadores y autorizar las permutas de puestos.
- **Estatutos:** Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa.
- **Grupo:** Conjunto de ramas escalafonarias cuyas funciones tienen características comunes de tipo general.
- **Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.
- **Junta:** Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- **Ley:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo para su aplicación supletoria.
- **Permuta:** Cambio entre dos trabajadores(as) de los empleos que respectivamente tienen.
- **Puesto:** Unidad impersonal mediante la cual se describen funciones, tareas y responsabilidades genéricas y específicas.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

- **Plaza:** Unidad presupuestal que corresponde a cada categoría.
- **Presidente(a) del CEN:** Titular del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa.
- **Puntualidad:** El estricto cumplimiento de los horarios oficialmente establecidos.
- **Rama Escalafonaria:** Conjunto de puestos cuyas funciones tienen analogías específicas.
- **Reglamento:** El presente Reglamento de Escalafón.
- **Sindicato:** Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa.
- **Subcomisión:** Subcomisión Mixta de Escalafón de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente.
- **Tribunal:** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- **Unidad Administrativa:** Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Código Civil Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Presupuesto de Egresos de la Federación

V. Referencias:

- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia".
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Manual de Descripción y Perfil de Puestos del Personal Operativo y Operativo Intermedio de Diconsa S.A. de C.V.

VI. Alcance:

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal de Diconsa que interviene en los procesos para la promoción y permuta de puestos de trabajo.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

VII. Responsabilidades:

VII.1. Director(a) General

1. Dirigir los procesos para el establecimiento y ejecución del presente Reglamento.
2. Validar las sanciones a que se haga acreedor algún representante de Diconsa miembro de la Comisión o Subcomisiones.

VII.2. Comisión

1. Formular los programas de trabajo y asignar funciones al(a la) Secretario(a) Técnico(a).
2. Solicitar al(a la) Director(a) General de Diconsa la designación de un(a) representante legal de la Comisión ante terceros.
3. Modificar el número de Subcomisiones, de acuerdo a las necesidades de las Sucursales y Unidades Operativas de la Entidad.
4. Integrar y mantener actualizado a nivel nacional un escalafón por cada Centro de Trabajo de acuerdo con las plantillas de personal y el catálogo de puestos que para tal efecto le proporcione la Gerencia de Personal.
5. Resolver los casos de inconformidades que le sean planteadas en los términos del apartado de las Inconformidades y Recusaciones e informar al(a la) Gerente(a) de Personal.
6. Designar de común acuerdo ambas partes un árbitro para cuando no se

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

lleguen a acuerdos.

7. Establecer los mecanismos administrativos adecuados para dar a conocer a las y los trabajadores los resultados de los concursos y las calificaciones.
8. Comunicar al(a) Titular de la Entidad y al Sindicato, a través de la Gerencia de Personal, las resoluciones emitidas con relación a inconformidades de las y los trabajadores.
9. Informar a la Gerencia de Personal de las plazas declaradas desiertas.
10. Las demás que deriven de la Ley, del Reglamento y de otras disposiciones aplicables.

VII.3. Subcomisiones

1. Mantener actualizado el registro de las plazas escalafonarias y las de nueva creación que sean de carácter escalafonario en su Unidad Administrativa.
2. Auxiliar a la Comisión para mantener actualizadas las Fichas Escalafonarias de las y los trabajadores de base de su Unidad Administrativa.
3. Integrar dentro de su Sucursal y/o Unidad Operativa, un escalafón de acuerdo con las plantillas de Personal y el Catálogo de Puestos que para tal efecto le proporcione el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.
4. Proporcionar orientación a las y los trabajadores para que estén en la posibilidad de ejercitar correctamente sus derechos escalafonarios.
5. Emitir boletines convocando a concurso o exámenes.
6. Celebrar los concursos derivados de las plazas vacantes.
7. Previo al dictamen, evaluar los factores escalafonarios establecidos para

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

aquellas y aquellos trabajadores que se inscriban en un concurso.

8. Comunicar por escrito a la Comisión las irregularidades que se presenten en los movimientos de personal.
9. Registrar las plantillas autorizadas y actualizadas de su Sucursal y/o Unidad Operativa, que le serán proporcionadas por el(la) Gerente(a) de su Sucursal o Titular de su Unidad Operativa.
10. Turnar a las Subcomisiones correspondientes las solicitudes de permutas.
11. Resolver las solicitudes de permutas de su Sucursal, y/o Unidades Operativas.
12. Turnar a la Comisión las plazas vacantes escalafonarias declaradas desiertas.
13. Resolver las inconformidades en primera instancia.
14. Turnar a la Comisión para su resolución, la documentación sobre inconformidades de segunda instancia.
15. Enviar a la Comisión mensualmente dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a reportar un informe de las actividades desarrolladas.
16. Decidir los asuntos de su competencia en pleno y en caso de no llegar a un acuerdo, turnar el asunto a la Comisión para su resolución definitiva.
17. Publicar oportunamente los cuadros escalafonarios en las oficinas que conforman su Sucursal o Unidad Operativa.
18. Dictar las medidas necesarias para una mejor organización y funcionamiento de la Subcomisión sin contravenir la normatividad aplicable.
19. Dar a conocer los cuadros con las calificaciones y antigüedades de las y los trabajadores que participen en un concurso.
20. Informar al(a) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa la

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

plaza vacante que resulte del procedimiento escalafonario.

21. Todas las demás que le confiera la Comisión y el presente Reglamento.

VII.4. Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión o Subcomisión.

1. Registrar los actos administrativos que efectúe la Comisión.
2. Formular las actas de las sesiones de la Comisión.
3. Transcribir los acuerdos que tome el pleno de la Comisión.
4. Notificar por orden expresa de la Comisión a quienes queden obligados(as) de la atención de los acuerdos de la Comisión.
5. Informar a la Comisión del seguimiento de las notificaciones.
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
7. Llevar el libro de acuerdos de la Comisión.
8. Aplicar los procedimientos derivados del presente Reglamento y los que determine la Comisión.
9. Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite, para acuerdo de la Comisión.
10. Registrar y tramitar las inconformidades presentadas por las y los trabajadores ante las Subcomisiones, integrar los expedientes y dar cuenta de ellos oportunamente a la Comisión.
11. Atender a las y los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.
12. Mantener actualizado y custodiado el archivo de la Comisión.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

13. Formular los planes y programas de trabajo de la Comisión y someterlos a la consideración de la misma para su aprobación.
14. Llevar la estadística trimestral y anual de las actividades desarrolladas por las Subcomisiones y proponer ajustes a sus programas de trabajo.
15. Atender los asuntos y requerimientos administrativos de la Comisión y las demás que se deriven de este Reglamento y las que le asigne el pleno de la Comisión.

VII.5. Director(a) de Administración y Recursos Humanos

1. Establecer y revisar de común acuerdo con el Sindicato el presente Reglamento.
2. Designar a los(as) representantes de Diconsa en la Comisión.
3. Vigilar que se lleven a cabo las funciones de la Comisión.
4. Designar al(a la) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión.
5. Aplicar las sanciones a que se haga acreedor algún representante de Diconsa miembro de la Comisión o Subcomisiones

VII.6. Gerente(a) de Personal

1. Coordinar la elaboración de las propuestas para el Reglamento y sus actualizaciones.
2. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de verificación del cumplimiento del Reglamento.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

3. Supervisar que se lleven a cabo las funciones de la Comisión.
4. Coordinar que se constituyan las Subcomisiones en Sucursales y Unidades Operativas.
5. Comunicar a la Comisión y Subcomisiones de las vacantes o creación de nuevas plazas para personal de base.
6. Coordinar que se lleven a cabo las resoluciones que emita la Comisión y Subcomisiones respecto a inconformidades.
7. Informar al(a) Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y al Sindicato de las soluciones emitidas en los casos de inconformidades.

VII.7 Subgerente(a) de Personal

1. Auxiliar a la Comisión y proporcionar la información relativa a los factores: conocimiento, antigüedad, disciplina y puntualidad de las y los trabajadores involucrados en procesos escalafonarios.
2. Informar a la Comisión de las sanciones administrativas que se hubieren aplicado, así como notas de mérito de las y los trabajadores involucrados en movimientos escalafonarios para su evaluación.
3. Integrar las propuestas para el Reglamento y sus actualizaciones a solicitud de la Comisión y/o Subcomisión.
4. Aplicar los mecanismos de verificación para el cumplimiento del Reglamento.
5. Coordinar la aplicación de los movimientos escalafonarios.
6. Mantener actualizado el Manual de Descripción y Perfil de Puestos del Personal Operativo.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

VII.8. Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa

1. Designar a los(as) representantes por parte de Diconsa en su Subcomisión.
2. Auxiliar a las subcomisiones proporcionando la información relativa a los factores a considerar en los procesos escalafonarios.
3. Informar a la Subcomisión de sanciones administrativas y/o notas de merito de las y los trabajadores involucrados en procesos escalafonarios.
4. Supervisar que el funcionamiento de la Subcomisión en su Unidad Administrativa sea con base en el Reglamento.
5. Validar e informar al(a) Gerente(a) de Personal de las inconformidades de la Subcomisión de su Unidad Administrativa.

VII.9. Encargado(a) de Personal en Sucursales

1. Auxiliar a la Subcomisión de su Unidad Administrativa proporcionando la información relativa de los factores a evaluar.
2. Comunicar a la Subcomisión las vacantes escalafonarias definitivas, provisionales y la creación de nuevas plazas en su Unidad Administrativa.

VII.10. Sindicato

1. Designar a los(as) representantes por parte del Sindicato para la Comisión y Subcomisiones conforme a sus estatutos.
2. Participar en la Vigilancia del cumplimiento de las funciones de la Comisión y Subcomisiones.
3. Aplicar las sanciones a que se haga acreedor algún representante del Sindicato miembro de la Comisión o Subcomisiones.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales

1. El sistema escalafonario de Diconsa estará debidamente estructurado con base en la clasificación de puestos contenidos en el Catálogo de Puestos Institucional, con puestos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el registro de Fichas Escalafonarias individuales de las y los trabajadores donde constarán los datos personales de los mismos y la calificación de los factores que integran el derecho escalafonario y cualquier otra información que se considere relevante.
2. En el Manual de Descripción y Perfil de Puestos de Personal Operativo y Operativo Intermedio se describen las labores específicas correspondientes a los distintos puestos existentes en Diconsa.
3. La descripción de puestos se clasificará en grupos, ramas y puestos con mención de los niveles en que cada uno de estos se divida; la especificación de los requisitos necesarios para ocupar cada uno de los puestos, así como la indicación de los puestos de pie de rama, es decir, aquellos que se deben clasificar de acuerdo a su especialización como sujetos a escalafón.
4. La o el Subgerente(a) de Personal de Diconsa revisará el Manual de Descripción y Perfil de Puestos de Personal Operativo y Operativo Intermedio verificando que en el se encuentren contenidos los puestos de trabajo de las plantillas de personal requerido en Oficinas Centrales, Sucursales, y Unidades Operativas para el cumplimiento de sus funciones.
5. El diseño de Escalafón de Diconsa obedece a la estructura ocupacional resultante del Catálogo de Puestos aplicado a las plantillas reales de ocupación por centros de trabajo y los movimientos escalafonarios serán operados tomando en cuenta el sueldo asignado a cada puesto y a cada nivel

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

autorizado en el tabulador correspondiente.

6. Diconsa y el Sindicato tendrán diez días de plazo a partir de la fecha de iniciación de la vigencia de este Reglamento para instalar formalmente la Comisión y las Subcomisiones.
7. De existir duda sobre la aplicación legal o integración del clausulado del presente Reglamento, se estará y resolverá a la letra de lo que dispone la Ley.
8. La clasificación de los puestos en Diconsa se hará conforme a los siguientes tres grupos:
 - A. Servicios:
Integrado por los puestos de aquellas y aquellos trabajadores cuyas actividades están directamente vinculadas con el trabajo físico, requiriendo en algunos casos habilidad para el manejo de herramientas y equipo y en los cuales no se exige un grado superior de preparación.
 - B. Administrativo:
Integrado por los puestos de las y los trabajadores que desempeñan labores de oficina, tales como el registro, trámite y control de documentación, entre otras.
 - C. Técnico:
Integrado por los puestos de trabajadores(as) que para el desempeño de sus funciones requieren de una especialización y/o adiestramiento.
9. Los grupos de puestos se dividirán en tantas ramas como conjuntos de funciones semejantes existan en el Manual de Descripción de Puestos de Diconsa.
10. Para regular la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, se constituirá la Comisión, la cual se integrará por igual número de representantes de Diconsa y del Sindicato.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

11. En cada una de las Sucursales y Unidades Operativas se constituirá una Subcomisión para la aplicación del presente Reglamento con igual número de representantes de Diconsa y del Sindicato.

Especificas

VIII.1 Del Proceso Escalafonario.

1.- La o el Gerente de Personal en Oficinas Centrales y los(as) encargados(as) de personal en Sucursales y/o Unidades Operativas al tener conocimiento de vacantes escalafonarias definitivas, las provisionales con duración mayor de Treinta Días según el capítulo IV del Artículo 159 de la LFT, y los puestos de nueva creación deberá comunicarlo mediante un aviso por escrito a la Comisión o a la Subcomisión correspondiente en un plazo de diez días hábiles.

2.- Los avisos de vacantes deberán contener los siguientes datos relativos a la vacante:

- a) Nivel
- b) Puesto
- c) Lugar de Adscripción
- d) Sueldo
- e) Nombre de la persona que ocupaba la plaza
- f) Fecha a partir de la cual el puesto está Vacante
- g) Carácter de la vacante: definitiva, provisional o de nueva creación.

3.- La Comisión o Subcomisión correspondiente integrará un expediente por cada vacante con los siguientes documentos:

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

- A. -El aviso de la vacante.
 - B. -La ficha Escalafonaria de cada uno(a) de las y los trabajadores con derecho a concursar el ascenso.
 - C. -Los boletines que se produzcan cuando fuere necesario abrir el concurso a nivel nacional.
 - D. -Las promociones que presenten los interesados y las resoluciones que se emitan.
- 4.- Al tener conocimiento de la vacante, la Comisión o Subcomisión correspondiente expedirá un boletín, el cual se colocará en lugares visibles dentro de la Oficina Central, Sucursal y/o Unidad Operativa donde se generó ésta. El boletín informará sobre los datos de la plaza vacante y el lugar en donde las y los trabajadores podrán concursar por ella.
- 5.- Será responsabilidad de la Comisión o Subcomisión correspondiente notificar por escrito en un plazo de 5 días hábiles a las y los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos para concursar por la plaza vacante.
- 6.- La Comisión o Subcomisión procederá a celebrar el concurso para ocupar la plaza vacante en un lapso de diez días hábiles a partir de la fecha de la publicación del boletín, con base en las evaluaciones obtenidas en los términos del apartado de Promoción de las y los trabajadores y efectuará dicho concurso proponiendo los derechos escalafonarios de los(as) participantes.
- 7.- Las resoluciones que emita la Comisión o Subcomisión, una vez transcurrido el término de inconformidad o desistimiento, previsto en el capítulo de Inconformidades y Recusaciones de este Reglamento; serán enviadas a la Gerencia de Personal, para su cumplimiento en un término máximo de diez días hábiles.
- 8.- La Comisión o Subcomisión correspondiente hará las notificaciones del resultado del concurso a las y los trabajadores participantes no beneficiados en un término de cinco

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

días hábiles a partir de la fecha de realización del concurso, debiendo hacerse en forma personal y por escrito.

9.- La Gerencia de Personal comunicará por escrito el resultado al la o el trabajador beneficiado con el ascenso, en el que se le informe que tiene cinco días hábiles para presentarse a laborar en la nueva plaza si radica en la misma ciudad y 10 días hábiles cuando radique en otro ciudad, salvo por motivos que se lo impidan y que sean debidamente justificados. Agotado este plazo, si la o el trabajador no se presenta a ocupar la plaza el dictamen quedará sin efecto y por el hecho de no ocupar la plaza se entenderá que la o el trabajador renuncia al ascenso.

10.- Cuando se declare desierto un concurso, la Subcomisión informará por escrito a la Comisión para que ésta expida el boletín nacional correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles para la celebración de un nuevo procedimiento.

VIII.2 Promoción de Trabajadores(as)

1.- En Diconsa existirá un Escalafón en la Oficina Central y uno para cada Sucursal o Unidad Operativa, el cual se integrará con la plantilla de las plazas que corresponden a cada uno de esos Centros de Trabajo.

2.- Las plazas que deben cubrirse mediante concurso escalafonario son las siguientes:

- A. Las vacantes definitivas que queden sin titular por causa justa en los términos que dispone el artículo 46 de la Ley, a excepción de lo establecido en la fracción II del citado precepto que sea por la conclusión del término o de la obra determinante de la designación.
- B. Las vacantes definitivas y las provisionales con duración mayor de treinta días en plaza escalafonaria deberán ser cubiertas por la o el trabajador de categoría inmediata inferior del respectivo oficio o profesión, en los términos establecidos en el capítulo IV Artículo 159 de la LFT; así como, el Artículo 46, Fracción V penúltimo párrafo y 65 de la

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

Ley.

C. Las plazas escalafonarias de nueva creación, que se crean por necesidades de servicio de Diconsa o por la apertura de nuevos centros de trabajo.

3.- Las y los trabajadores que lleguen al límite máximo de Escalafón en su Centro de Trabajo, podrán aplicar derechos al puesto inmediato superior de otro Centro de Trabajo que corresponda a su área dentro de la rama y grupo, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

4.- Cuando una o un trabajador se encuentre en el límite máximo del Escalafón en su área, podrá aplicar derechos al puesto inmediato superior dentro de la rama y grupo del mismo Centro de Trabajo, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en este Reglamento.

El ascenso a un puesto de nivel superior se dará dentro de la rama y grupo de que se trate.

5.- En el Centro de Trabajo se boletinarán las plazas vacantes en las que puedan concursar las y los trabajadores adscritos a él.

6.- Para ejercer el derecho de Escalafón, las y los trabajadores invariablemente deberán notificarlo por escrito a la Comisión o Subcomisión correspondiente. La Subcomisión identificará en reuniones de trabajo a las y los trabajadores que se encuentren en este supuesto y lo hará del conocimiento de los(as) mismos(as) y de la Gerencia de Personal para que se efectúen los trámites correspondientes para concursar el ascenso de la o el trabajador.

7.- En el caso de que en un Centro de Trabajo la Comisión o Subcomisión determine que no haya aspirantes que satisfagan los requisitos para ocupar una plaza vacante, se dará oportunidad de concursar a las y los trabajadores de otros Centros de Trabajo para lo cual:

A. Se dará a conocer a la Comisión para que ésta la boletine a nivel

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

nacional y la Comisión, en Oficinas Centrales boletinará la plaza vacante

8.- Invariablemente la o el trabajador ascendido deberá ocupar el puesto de que se trate precisamente en el Centro de Trabajo en el que se originó la vacante y en la jornada que corresponda.

9.- El ascenso de las y los trabajadores lo determinará la Comisión o Subcomisión que corresponda mediante la calificación de los siguientes factores escalafonarios:

Conocimientos	40 Puntos
Aptitud	20 Puntos
Antigüedad	20 Puntos
Disciplina	10 Puntos
Puntualidad	10 Puntos

En igualdad de condiciones el ascenso será otorgado a el (la) trabajador(a) de mayor antigüedad.

10.- En los términos del Artículo 48 de La Ley, el derecho a la promoción de ascenso, corresponderá a las y los trabajadores de base con un mínimo de seis meses en el puesto inmediato inferior a la plaza vacante.

11.- Los derechos escalafonarios por la integración de nuevas plazas que se otorguen a Diconsa, persistirán de acuerdo a lo que señala el presente Reglamento.

12.- La antigüedad de las y los trabajadores no se perderá si la prestación de los servicios se interrumpe por las siguientes razones:

A. Cuando se deba a licencia otorgada en los casos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo en el artículo 48.

B. Si se trata de licencia concedida en los términos del artículo 43, Fracción VIII de la Ley que se refiere a comisiones sindicales, comisiones temporales fuera de su área de adscripción, desempeñar cargos de elección popular, enfermedades no

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

profesionales o por razones de carácter personal.

- C. Cuando se deba a cese injustificado y esto se demuestre con resolución definitiva absoluta.
- D. Cuando estando la o el trabajador sujeto a proceso, si la sentencia de resolución definitiva firme resulta absoluta.
- E. Cuando un(a) trabajador(a) de base ocupe una plaza de confianza de Diconsa.
- F. En los casos en que la o el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él o ella, en el término a que se refiere la Fracción I, del Artículo 45 de La Ley.

13.- Las y los trabajadores solo podrán ejercer derechos escalafonarios después de seis meses de haber vuelto a laborar de manera continua en su puesto base, a excepción de que hayan estado desempeñando un cargo sindical.

14.- La Subcomisión tendrá en cuenta las constancias y calificaciones que expidan las unidades de capacitación de conformidad con el programa de capacitación y adiestramiento aprobado.

15.- Para que la capacitación tenga validez oficial será necesario que la Comisión de Capacitación y Adiestramiento avale los cursos tomados por la o el trabajador.

16.- Los factores escalafonarios de conocimientos deberán acreditarse por medio de los certificados o constancias que expidan las unidades de capacitación.

17. En caso de que algún miembro de la Comisión o la Subcomisión lo considere necesario se podrá solicitar la realización de exámenes o cualquier otro medio que permita establecer sin duda los conocimientos de la o el trabajador para el puesto al que se pretenda promover.

18.- La Comisión determinará los instructivos, formatos y documentos que sean necesarios para acreditar los factores escalafonarios.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

19.- El ascenso se dará, sin distinción basada en el origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, a la o el trabajador que obtenga la calificación mas alta conforme a los puntajes de los factores escalafonarios y en igualdad de condiciones, tendrá prioridad la o el trabajador que demuestre ser la única fuente de ingreso de su familia. Cuando existan varios(as) trabajadores(as) en esta situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro del área a la que pertenezca el puesto a ocupar.

20.- Será obligatorio para la Comisión y Subcomisiones informar a las y los trabajadores involucrados en el proceso escalafonario en un plazo de cinco días hábiles después de realizado, el resultado de la evaluación de los factores escalafonarios y de los créditos que hayan inscrito.

21.- Las y los jefes inmediatos de las y los trabajadores involucrados en proceso escalafonario auxiliaran a la Comisión y a las Subcomisiones proporcionando los informes relativos a la iniciativa, laboriosidad y eficiencia, cuando éstas lo requieran para su evaluación.

22.- La o el Subgerente de Personal y el Responsable del Área de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas auxiliarán a la Comisión y a las Subcomisiones proporcionando la información de las y los trabajadores a ser evaluados relativa a los factores: Conocimiento, Aptitud, Antigüedad, Disciplina y Puntualidad, así como, las sanciones administrativas que se le hubieren aplicado y las notas de mérito relevante a que se hayan hecho acreedores las y los trabajadores a ser evaluados.

23.- El desempeño de un cargo sindical no imposibilita a las y los trabajadores para ejercer derechos escalafonarios.

24.- Cuando una o un trabajador de confianza regrese a ocupar el puesto de base que le corresponda, se correrá el escalafón en sentido descendente, afectándose exclusivamente a las plazas con carácter provisional.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

VIII.3 Funcionamiento de la Comisión

- 1.- La Comisión se integrará con tres representantes de Diconsa que serán designados(as) por el (la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos y tres representantes del Sindicato, designados(as) por el (la) Presidente(a) del CEN.
- 2.- El(la) representante de Diconsa con mayor nivel jerárquico será quien presidirá la Comisión.
- 3.- Por cada representante en la Comisión se designará un(a) suplente.
- 4.- El(la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos podrá designar y remover libremente a sus representantes.
- 5.- La designación o remoción de las y los representantes sindicales se efectuará conforme a sus estatutos.
- 6.- Cuando se designe o remueva a una o un representante de la Comisión se deberá dar aviso por escrito a sus miembros.
- 7.- La sede de la Comisión será el Distrito Federal, teniendo como domicilio la Gerencia de Personal de Diconsa y la oficina del Sindicato.
- 8.- La Comisión es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- 9.- Las resoluciones de la Comisión obligarán por igual a Diconsa, al Sindicato, a las Subcomisiones y a las y los trabajadores pudiendo inconformarse cualquiera de estos.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

10.-Diconsa, el Sindicato, las Subcomisiones y las y los trabajadores están obligados(as) a proporcionar a la Comisión todos aquellos documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

11.-La Comisión se auxiliará de un Secretario(a) Técnico(a) que será designado(a) por el(la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos y aprobado por la Comisión.

12.-Para poder sesionar el quórum requerido será de por lo menos dos representantes de Diconsa más dos representantes del Sindicato y el(la) Secretario(a) Técnico(a).

13.-El pleno de la Comisión se integra con ambas representaciones y los acuerdos del mismo serán firmados por todos los representantes y en su caso por un(a) árbitro(a) que designen de común acuerdo las representaciones.

14.- El pleno de la Comisión podrá designar al o a los (las) representante(s) para atender asuntos de mero trámite, cuando el caso lo requiera.

15.- De cada sesión de la Comisión el(la) Secretario(a) Técnico(a) levantará el acta detallada recabando las firmas de las y los representantes y hará constar la síntesis en el libro correspondiente.

16.- Las votaciones para los acuerdos de la Comisión se tomarán por representación y no por representantes.

17.- Cuando no exista acuerdo entre los(as) miembros de una representación, la votación será personal, haciéndose constar en el acta el voto particular de cada miembro.

18.- En caso de que las representaciones no puedan ponerse de acuerdo en la votación, ambas representaciones, de común acuerdo, designarán un(a) árbitro(a), quien emitirá su voto de calidad para definir el caso.

19.- La o el árbitro será elegido por mayoría de votos, por los(as) integrantes de la Comisión, de entre una) representante de Diconsa que será designado(a) por el (la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos y un (a) representante del Sindicato,

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

designado(a) por el(la) Presidente(a) del CEN.

20.- De no haber acuerdo para la designación del (de la) árbitro(a), las representaciones propondrán una lista de cuatro candidatos(as) ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que hará la designación correspondiente.

VIII.4 Funcionamiento de las Subcomisiones

1.- Las Subcomisiones son órganos desconcentrados de la Comisión, dependen de la misma y se establecen una por cada Sucursal y Unidad Operativa excepto cuando lo indique la Comisión.

2.- La o el representante de Diconsa con mayor nivel jerárquico será quien presidirá la Subcomisión.

3.- Las Subcomisiones tanto en las Sucursales como en las Unidades Operativas, se integrarán con dos representantes de Diconsa y dos del Sindicato.

4.- Las o los representantes de Diconsa en las Subcomisiones serán designados o removidos por el (la) Gerente(a) de la Sucursal o Titular Subgerente(a) de la Unidad Operativa, según sea el caso.

5.- La designación o remoción de las o los representantes del Sindicato en las Subcomisiones la hará la Sección Sindical correspondiente, de acuerdo con sus estatutos.

6.- Las Subcomisiones se auxiliarán de un(a) Secretario(a) Técnico(a) que será designado(a) por el(la) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, según sea el caso y que tendrá las mismas responsabilidades de su similar en la Comisión.

7.- Para poder sesionar el quórum requerido será de por lo menos dos representantes de Diconsa más dos representantes del Sindicato y el(la) Secretario(a) Técnico(a).

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

8.-El pleno de la Subcomisión se integra con ambas representaciones y los acuerdos del mismo serán firmados por todos(as) los(as) representantes y en su caso por un(a) árbitro(a) que designen de común acuerdo las representaciones.

9.- El pleno de la Subcomisión podrá designar al o a los(as) representantes para atender asuntos de mero trámite, cuando el caso lo requiera.

10.- Las votaciones para los acuerdos de la Subcomisión se tomarán por representación y no por representantes.

11.- Cuando no exista acuerdo entre los(as) miembros de una representación, la votación será personal, haciéndose constar en el acta el voto particular de cada miembro.

12.- En caso de que las representaciones no puedan ponerse de acuerdo en la votación, ambas representaciones, de común acuerdo, designarán un(a) árbitro(a), quien emitirá su voto de calidad para definir el caso.

13.- La o el árbitro será elegido por mayoría de votos, por las y los integrantes de la Subcomisión, de entre un(a) representante de Diconsa que será designado(a) por el (la) Gerente(a) de la Sucursal o Titular Subgerente(a) de la Unidad Operativa, según sea el caso y un(a) representante del Sindicato, designado(a) por la Sección Sindical correspondiente, de acuerdo con sus estatutos.

14.- De no haber acuerdo para la designación del árbitro, las representaciones propondrán una lista de cuatro candidatos(as) ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el que hará la designación correspondiente.

VIII.5 De las Permutas

1.- Las y los trabajadores de base de Diconsa tendrán derecho a permutar las plazas de las que sean titulares, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

- I. Que las y los trabajadores interesados desempeñen igual puesto con el mismo nivel y se encuentren en ejercicio de sus funciones.
- II. Que no hayan iniciado el trámite para obtener pensión o jubilación.
- III. Que la permuta no ocasione perjuicio a intereses de terceros(as), es decir, al personal del área donde se permute la plaza.
- IV. Que acompañe a su solicitud la conformidad por escrito del (de la) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa y del Sindicato.
- V. Que acompañe a su solicitud copia de su nombramiento de titularidad en plaza y puesto. Si hay negativa, esta deberá estar debidamente fundamentada.

2.- Las solicitudes de permuta deberán dirigirse a la Subcomisión correspondiente y deberán contener los datos siguientes:

- Nombre
- Plaza
- Puesto
- Nivel
- Salario
- Jornada
- Clave
- Adscripción
- Firma de los(as) interesados(as)
- Conformidad de los(as) Jefes(as) de las Unidades Operativas y/o Sucursales y del (de la) Delegado(a) y/o Secretario(a) General del Sindicato de la Sección Sindical respectiva.
- Copia del nombramiento de titularidad en plaza y puesto.

3.- Las permutas que satisfagan los requisitos anteriores y sean aprobadas por las

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

Subcomisiones respectivas, serán enviadas a los(as) Gerentes(as) y/o Titulares de la Sucursal o Unidad Operativa para su trámite y notificación correspondiente, con el objeto de que las y los trabajadores interesados en la permuta se presenten a su nueva adscripción.

4.- Las o los interesados en una permuta podrán desistirse de la misma, siempre que cualquiera de los(as) dos manifieste por escrito a su Subcomisión antes de que se haya aprobado el movimiento. Una vez aprobada la permuta sólo podrá dejarse inexistente si desisten ambos(as) trabajadores(as).

VIII.6 De las Inconformidades y Recusaciones

1.- Las y los trabajadores podrán inconformarse contra las resoluciones de la Subcomisión, si se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando en los exámenes que se les practiquen se haya presentado alguna irregularidad comprobable.
- II. Cuando la evaluación otorgada no coincida con las constancias que obren en poder de la o el trabajador.

2.- Para inconformarse la o el trabajador, aducirá los argumentos que convengan a sus intereses y aportará las pruebas documentales en que se apoya. De ser necesario, en las propias actas se asentarán las declaraciones pertinentes por parte de quienes intervengan en el examen en representación de la Subcomisión.

3.- Las y los trabajadores presentarán por escrito su inconformidad a la resolución emitida, ante la Subcomisión correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se publique el boletín con el dictamen correspondiente. Una vez transcurrido este lapso no procederá inconformidad alguna.

4.- Las y los inconformes deberán aportar pruebas o señalar, en su caso, el lugar en que puedan encontrarse y obtenerse. Sin este requisito se desecharán definitivamente los escritos de inconformidad.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

5.- Si la resolución de la Subcomisión a la inconformidad no satisface al(a) trabajador(a), éste(a) podrá inconformarse ante la Comisión dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al conocimiento del dictamen emitido por parte de la Subcomisión a su inconformidad.

6.- Las inconformidades tanto en la Comisión como en la Subcomisión serán conocidas y resueltas por el pleno, en un plazo máximo de diez días hábiles a la presentación de la inconformidad hecha por la o el trabajador.

7.- El fallo de la Comisión a las inconformidades será inapelable.

8.- Las y los trabajadores que participen en un procedimiento escalafonario podrán solicitar que no intervenga cualquiera de los(as) miembros de la Comisión o Subcomisión, cuando ocurra alguna de las siguientes causas:

- A. Que la o el representante de la Comisión o Subcomisión tenga parentesco con cualquiera de las y los concursantes o que exista interés manifiesto para favorecer a alguno de éstos(as).
- B. Que la o el representante de la Comisión o Subcomisión esté participando como aspirante en el mismo concurso.

9.- El escrito de solicitud de no intervención de un(a) representante deberá presentarse ante la Subcomisión, misma que deberá turnarla a la Comisión, previo a la realización del acto en que deba intervenir la persona que se solicite que no intervenga, acompañando las pruebas documentales correspondientes.

10.- Las solicitudes de no intervención serán estudiadas por el pleno de la Comisión, la que resolverá lo conducente a la vista de las pruebas aportadas, dentro de los diez días hábiles siguientes y en su caso, designará a la o al sustituto.

VIII.7 De las Causas de Sanción y Sanciones

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

1.- Las y los representantes de la Comisión y Subcomisiones están obligados a dejar de intervenir en un ascenso o un concurso escalafonario cuando sean participantes del mismo.

2.- La solicitud para no intervenir se presentará por escrito y será aceptada por el pleno de la Comisión quien designará sustituto(a) para que se continúe el procedimiento.

3.- Las y los representantes de la Comisión y Subcomisiones que debiendo dejar de intervenir no lo hicieran serán relevados de su cargo, si se comprueba alguna de las causas señaladas en el numeral 8 del apartado de las Inconformidades y Recusaciones de este Reglamento. La Comisión informará sobre el particular al(a) Director(a) General o al Sindicato, para que se tomen las medidas administrativas pertinentes.

4.- Las y los miembros de la Comisión y de las Subcomisiones pueden ser objeto de sanción durante el ejercicio de sus funciones por:

- A. Negligencia en la atención y despacho de los asuntos encomendados a su competencia.
- B. Impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones a las que sean citados.
- C. Falta de probidad u honradez.
- D. Aceptar y aprobar movimientos en el Escalafón que no reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

5.- La o el miembro o las y los miembros de la Comisión o Subcomisión que incurra(n) en los hechos a que se refiere el numeral 4 anterior y según la gravedad del caso, serán sancionados(as) en los siguientes términos:

1. Amonestación verbal.
2. Extrañamiento por escrito.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-009

3. Suspensión.
4. Destitución del cargo.

6.- Las sanciones a que se haga acreedor alguna o algún miembro de la Comisión o Subcomisión serán aplicadas por el(la) Director(a) General de Diconsa, o por el Sindicato según sea el caso.

TRANSITORIOS

- 1.- El presente reglamento se expide de común acuerdo por el (la) Titular de DICONSA y el (la) Titular del Sindicato de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley.
- 2.- El diseño de Escalafón de Diconsa obedece a la estructura ocupacional resultante del Catálogo de Puestos aplicado a las plantillas reales de ocupación por centros de trabajo y los movimientos escalafonarios serán operados tomando en cuenta el sueldo asignado a cada puesto y a cada nivel autorizado en el tabulador correspondiente.
- 3.- De existir duda sobre la aplicación legal o integración del clausulado del presente Reglamento, se estará y resolverá a la letra de lo que dispone la Ley.
- 4.- El presente Reglamento entrará en vigor a los diez días hábiles siguiente en que sea aprobado por la Comisión Interna de Administración y Programación, CIDAP, procediéndose a su depósito en el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

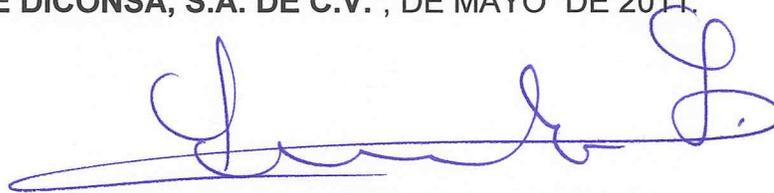
20142-DAO-AD-009

X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Actualización	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres
2		Actualización	Cambio en las Condiciones Generales de Trabajo

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA S.A. DE C.V.
20142-DAO-AD-009

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA NORMATIVA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.", DE MAYO DE 2011.



LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP	
NÚMERO DE ACUERDO	07/CIDAP 71/2012/ORD.
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	71
FECHA DE SESIÓN	29 DE MAYO DE 2012

ANEXO 1

CATÁLOGO DE PUESTOS EJERCICIO 2012

Ramo (Clave y denominación): 20, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Entidad (Clave de UR y denominación): VSS, DICONSA, S.A. DE C.V.

Código	Denominación del Puesto	Nivel Salarial
P05040	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	Q
T06116	ANALISTA DE SISTEMAS	N
A01481	JEFE DE UNIDAD	N
T06119	PROGRAMADOR ANALISTA	M
P05042	SUBJEFE DE UNIDAD	M
T03308	TECNICO ESPECIALIZADO	L
P05037	JEFE DE SECCIÓN	K
A01476	ANALISTA	J
A03179	SECRETARIA DE GERENTE GRAL.	I
S03791	OPERADOR DE TRAILER	H
P05041	SUBJEFE DE SECCIÓN	H
A01483	SUPERVISOR DE ALMACÉN	G
A01478	AUXILIAR ANALISTA	F
A01477	CHECADOR	F
S03789	CHOFER DE CAMIÓN	F
S08063	MECANICO	F
S01514	MONTACARGUISTA	F
T06118	OPERADOR DE COMPUTADORAS	F
A03178	SECRETARIA DE GERENCIA	F
T03307	TECNICO EN MANTENIMIENTO	F
P05039	AYUDANTE EJECUTIVO	E
S01513	LOTEADOR	E
A03180	SECRETARIA EJECUTIVA	E
P05038	AUXILIAR EJECUTIVO	D
T06117	CAPTURISTA	D
A03177	SECRETARIA	D
A01479	AUXILIAR DE OFICINA	C
S01512	AUXILIAR DE SERVICIOS	B
S03790	CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	B

ANEXO 2

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

FICHA ESCALAFONARIA

DATOS GENERALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A)	
Nombre de el (la) trabajador(a)	
Expediente	
Fecha de ingreso a Diconsa (día/mes/año)	
Fecha de ingreso al Puesto (día/mes/año)	
Nivel	
Puesto	
Lugar de adscripción	
Sueldo	

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES	
FACTOR	CALIFICACIÓN
1.- Conocimientos (de 0 a 40 puntos)	
2.- Aptitud: (20 puntos)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para el trabajo (de 0 a 8 puntos) • Relación con superiores (de 0 a 4 puntos) • Nivel de atención al (a la) cliente(a) -proveedor(ra) interno(a) "cantidad / calidad / oportunidad" (de 0 a 8 puntos) 	
3.- Antigüedad: (de 0 a 20 puntos)	
4.- Disciplina (de 0 a 10 puntos)	
5.- Puntualidad: (de 0 a 10 puntos)	
TOTAL	

FIRMAS

POR DICONSA	POR EL SINDICATO
<hr/> REPRESENTANTE	<hr/> REPRESENTANTE
<hr/> REPRESENTANTE	<hr/> REPRESENTANTE
<hr/> REPRESENTANTE	<hr/> REPRESENTANTE

<hr/> SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

FECHA DE ELABORACIÓN: (DD/MM/AAAA) ___/___/20___.

ANEXO 3

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

BOLETÍN DE PLAZAS VACANTES

Con fundamento en lo establecido en el apartado VIII.1, numeral 4, del Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V., se comunica al personal sindicalizado de _____, que existe una plaza vacante de _____ con los siguientes datos:

Nivel	
Puesto	
Lugar de adscripción	
Sueldo	
Nombre de la persona que ocupaba la plaza	
Fecha de la Vacante	
Carácter de la vacante (definitiva / provisional / de nueva creación)	

Funciones de la plaza vacante:

General:

Específicas:

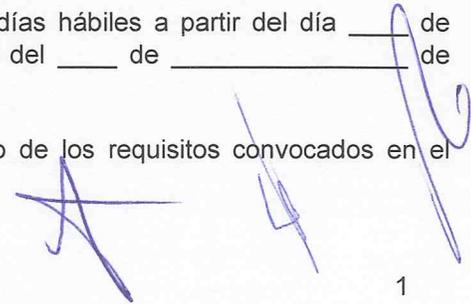
Para poder ser inscrito(a) en el concurso es necesario llenar los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud.
- Ser Personal Sindicalizado.
- Antigüedad (tener por lo menos 6 meses de antigüedad en el puesto inmediato inferior a la plaza vacante)

Observaciones: El (la) ganador(a) se determinará mediante calificación de los siguientes factores escalafonarios: conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad.

Queda abierta la inscripción para participar en el concurso, durante los cinco días hábiles a partir del día ____ de _____ de 20____, fecha de la publicación. Hasta las 15:00 horas del ____ de _____ de 20____.

No se aceptará la inscripción de trabajadores (as) que no cuenten con alguno de los requisitos convocados en el presente boletín.



ANEXO 3

COMISION NACIONAL MIXTA DE EVALUACION DE EMPLEOS, S.A. DE C.V.

BOLETIN DE PLAZAS VACANTES

Con fundamento en lo establecido en el artículo VIII, numeral 4 del Reglamento de Escuelas de Diconsa, S.A. de C.V., se convoca al personal sindicalizado de _____ que existe una plaza vacante de _____ con los siguientes datos:

FIRMAS

POR DICONSA

POR EL SINDICATO

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

ANEXO 4

SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

FICHA ESCALAFONARIA

DATOS GENERALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A)	
Nombre de el (la) trabajador(a)	
Expediente	
Fecha de ingreso a Diconsa (día/mes/año)	
Fecha de ingreso al Puesto (día/mes/año)	
Nivel	
Puesto	
Lugar de adscripción	
Sueldo	

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES	
FACTOR	CALIFICACIÓN
1.- Conocimientos (de 0 a 40 puntos)	
2.- Aptitud: (20 puntos)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para el trabajo (de 0 a 8 puntos) • Relación con superiores (de 0 a 4 puntos) • Nivel de atención al (a la) cliente(a) -proveedor(ra) interno(a) "cantidad / calidad / oportunidad" (de 0 a 8 puntos) 	
3.- Antigüedad: (de 0 a 20 puntos)	
4.- Disciplina (de 0 a 10 puntos)	
5.- Puntualidad: (de 0 a 10 puntos)	
TOTAL	

FIRMAS

POR DICONSA

POR EL SINDICATO

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

FECHA DE ELABORACIÓN: (DD/MM/AAAA) ____/____/20____.

SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

BOLETÍN DE PLAZAS VACANTES

Con fundamento en lo establecido en el apartado VIII.1, numeral 4, del Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V., se comunica al personal sindicalizado de _____, que existe una plaza vacante de _____

Nivel	
Puesto	
Lugar de adscripción	
Sueldo	
Nombre de la persona que ocupaba la plaza	
Fecha de la Vacante	
Carácter de la vacante (definitiva / provisional / de nueva creación)	

Funciones de la plaza vacante:

General:

Específicas:

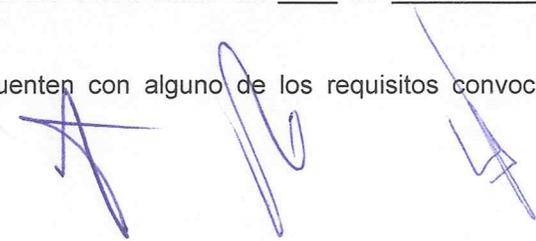
Para poder ser inscrito(a) en el concurso es necesario llenar los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud.
- Ser Personal Sindicalizado.
- Antigüedad (tener por lo menos 6 meses de antigüedad en el puesto inmediato inferior a la plaza vacante)

Observaciones: El (la) ganador(a) se determinará mediante calificación de los siguientes factores escalafonarios: conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad.

Queda abierta la inscripción para participar en el concurso, durante los cinco días hábiles a partir del día ____ de _____ de 20__, fecha de la publicación. Hasta las 15:00 horas del ____ de _____ de 20__.

No se aceptará la inscripción de trabajadores(as) que no cuenten con alguno de los requisitos convocados en el presente boletín.



BOLETÍN DE PLAZAS VACANTES

Con fundamento en lo establecido en el artículo VIII, numeral 4 del Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V., se convoca al personal subscrito de que existe una plaza vacante de

FIRMAS**POR DICONSA****POR EL SINDICATO**_____
REPRESENTANTE_____
REPRESENTANTE_____
REPRESENTANTE_____
REPRESENTANTE_____
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)