



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MIXTA
DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO (COMIPPA)
DE EL COLEGIO DE SONORA**

Aprobado por la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora el 21 de febrero de 2018

CONTENIDO

Antecedentes	3
Capítulo I	4
Disposiciones generales	
Capítulo II	5
De la organización de la Comisión	
Capítulo III	6
Del funcionamiento de la Comisión	
Capítulo IV	7
De las atribuciones de la Comisión	
Capítulo V	8
De las atribuciones del Presidente	
Capítulo VI	9
Del procedimiento de ingreso	
Capítulo VII	10
Del procedimiento de promoción de nivel	
Capítulo VIII	12
Del recurso de inconformidad	
Capítulo IX	13
Disposiciones finales	
Transitorios	14

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (COMIPPA) DE EL COLEGIO DE SONORA (COLSON)

ANTECEDENTES

En la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Administrativo de El Colegio de Sonora (RITPA) de fecha 1 de febrero de 1999, en el Capítulo IV “Del Ingreso y Promoción del Personal Administrativo”, se creó la figura de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo (COMIPPA), en el que se resumió en 20 artículos (del 18 al 37) su objeto, estructura e integración, funcionamiento, procedimientos y condiciones para el ingreso y promoción del personal administrativo.

En el transcurso del tiempo, la COMIPPA asumió sus responsabilidades con apoyo del Área de Recursos Humanos en materia de promoción; sin embargo el procedimiento de ingreso del personal administrativo para ocupar plazas vacantes y de nueva creación, quedó bajo esquemas prácticos, en los que la autoridad institucional, determinaban su selección.

La actualización del RITPA, realizada por una comisión mixta integrada por representantes del personal administrativo y representantes patronales, coordinados por el Titular de la Secretaría General y auxiliados por un asesor jurídico, experto en estos temas, llevó a la conclusión de que dicho Reglamento se apegara a los términos que la Ley Federal de Trabajo señala para la integración del mismo y que se aplicaran técnicas legislativas que facilitaran su interpretación y le proporcionaran mayor funcionalidad y operatividad, en los términos más adecuados para la aplicación de acciones laborales conjuntas enfocadas a optimizar y facilitar la resolución de problemáticas laborales sustentadas en el entendimiento entre la parte institucional y el personal de El Colegio.

En este sentido se consideró la pertinencia de que el funcionamiento de la COMIPPA, se integrara bajo un documento independiente, en el cual se establecieran sus reglas de operación y que estas, de manera independiente, pudieran modificarse sin afectar el RITPA, en cualquier momento que se considerara pertinente.

Con la autorización y registro del nuevo RITPA, el 21 de junio de 2017, se estableció en el Artículo Segundo Transitorio la elaboración del Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo, mediante el concurso de voluntades del personal administrativo y directivo y con el apoyo del mismo asesor jurídico.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la integración, organización y el funcionamiento de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora, en adelante la COMIPPA.

Artículo 2.- La COMIPPA se regirá en lo conducente por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora, este Reglamento Interior, así como en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- De conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora, la COMIPPA es la instancia facultada para vigilar, verificar y resolver los procedimientos de ingreso, de categorización y de promoción del Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado; así como para resolver el recurso de inconformidad en contra de la resolución que recaiga a la promoción de un trabajador administrativo.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por categorización la clasificación que El Colegio realiza de un puesto administrativo atendiendo a sus características y funciones, derivadas de las necesidades operativas de la institución.

Artículo 5.- En materia de categorización de puestos administrativos, la COMIPPA tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir notificaciones acerca de la creación o modificación de puestos;
- II. Verificar que se realicen los análisis de procedencia para la categorización;
- III. Vigilar que se cumpla el procedimiento para el ingreso establecido en el capítulo VI del presente Reglamento, tratándose de puestos de nueva creación; y,
- IV. En caso de que se dé la modificación de un puesto, verificar que el actual ocupante del mismo cumpla con el perfil requerido.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 6.- De conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo de El Colegio de Sonora, la COMIPPA se integrará por:

- I. El Director General Administrativo, quien la presidirá;
- II. Un representante de confianza designado por la Junta de Coordinación;
- III. El jefe o superior jerárquico inmediato de la adscripción de la plaza a ocupar, únicamente en el caso de ingreso; y,
- IV. Dos representantes del Personal administrativo con contratación por tiempo indeterminado, adscritos a diferentes áreas de El Colegio, electos por los Trabajadores.

El titular del área de Recursos Humanos de El Colegio fungirá como secretario técnico de la COMIPPA, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 7.- Los miembros de la COMIPPA desempeñarán las funciones inherentes a dicha responsabilidad de manera honoraria y dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 8.- Los miembros de la COMIPPA tendrán voz y voto para discutir y resolver sobre los asuntos de su competencia, conforme a este Reglamento.

Artículo 9.- Los miembros de la COMIPPA, con excepción de su presidente, durarán en su cargo al menos tres años, salvo casos excepcionales a juicio de la Junta de Coordinación.

Artículo 10.- El Personal administrativo tendrá libertad para designar y sustituir a sus representantes ante la COMIPPA. La sustitución deberá notificarse por escrito al presidente de la COMIPPA por lo menos diez días hábiles previo al inicio en funciones del nuevo miembro, debiendo observarse para tal efecto lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 6, de este Reglamento Interior.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- La COMIPPA sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año y de forma extraordinaria las veces que sea necesario a petición de cualquiera de sus integrantes, siempre y cuando la situación lo amerite y previa convocatoria hecha por el presidente, por conducto del secretario técnico, a la que se acompañará el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a sus integrantes con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión si es ordinaria y de tres días hábiles si es extraordinaria.

Artículo 12.- La convocatoria a sesión de la COMIPPA podrá realizarse mediante escrito impreso o por correo electrónico institucional de sus miembros.

Artículo 13.- El funcionamiento de la COMIPPA se sujetará a las siguientes reglas:

I. El quorum para sesionar será de por lo menos tres de sus miembros, siempre y cuando estén presentes de forma invariable el presidente, y por lo menos un representante del Personal administrativo y uno del personal de confianza;

II. Sus dictámenes, acuerdos y demás resoluciones deberán ser aprobados por consenso de sus miembros presentes;

III. De cada una de las sesiones se levantará un acta por escrito, en la que se hará constar:

a) Fecha, hora y lugar de la sesión;

b) La verificación y composición del quórum;

c) Lectura y aprobación del orden del día; y,

d) Los asuntos que se hubieren tratado, así como los dictámenes, acuerdos y demás resoluciones adoptadas.

Toda acta deberá ser firmada por cada uno de los miembros presentes en la sesión.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva, el presidente enviará una copia del acta de que se trate a los demás miembros de la COMIPPA, en forma impresa y por correo electrónico institucional;

IV. Sus dictámenes, acuerdos y demás resoluciones se adoptarán en sesión privada.

Los miembros de la COMIPPA deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de las manifestaciones y deliberaciones que se presenten en las sesiones; y,

V. Integrará un archivo general con los expedientes de todos los asuntos tratados en sus sesiones.

Artículo 14.- Si un miembro de la COMIPPA no asiste a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, el presidente solicitará por escrito a la parte que corresponda efectuar la sustitución respectiva, misma que deberá realizar e informar por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la petición de sustitución.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 15.- La COMIPPA tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar e interpretar este Reglamento Interior, así como presentar propuestas de reforma y/o adición para su aprobación por la Junta de Coordinación;

II. Verificar la adecuada aplicación de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo, y demás disposiciones conducentes;

III. Vigilar que se cumplan los procedimientos de ingreso, categorización y promoción del Personal administrativo conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Verificar que las convocatorias para ocupar plazas vacantes o de nueva creación se expidan de conformidad con los requisitos y procedimientos aplicables;

V. Vigilar que los exámenes y las evaluaciones que El Colegio aplique a los interesados se ajusten a las funciones y requisitos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo, este Reglamento Interior, el Manual de Organización, la convocatoria respectiva y demás normatividad aplicable;

VI. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de ingreso, categorización y promoción de las plazas administrativas;

VII. Recibir, tramitar y resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de la resolución que recaiga a la promoción, privilegiando el derecho de audiencia del interesado; y,

VIII. Solicitar a las diversas autoridades de El Colegio la información y colaboración necesarias para resolver los asuntos que se le planteen.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 16.- Son atribuciones del presidente de la COMIPPA:

I. Convocar a sesiones;

II. Elaborar el orden del día y turnarlo a cada uno de los miembros, junto con el soporte documental de los asuntos a tratar, con la anticipación establecida en este Reglamento Interior;

III. Recibir la correspondencia turnada;

IV. Verificar el quórum legal;

V. Dirigir las sesiones;

VI. Integrar y levantar las actas de las sesiones;

VII. Notificar los dictámenes, acuerdos y resoluciones a las instancias e interesados que corresponda y dar seguimiento a los mismos; y,

VIII. Recibir y turnar para trámite el recurso de inconformidad que se presentare.

El presidente podrá apoyarse en el secretario técnico para la realización de estas atribuciones, a excepción de la establecida en la fracción V anterior.

Artículo 17.- Los dictámenes, acuerdos y resoluciones de la COMIPPA se ejecutarán según la programación presupuestal que corresponda.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 18.- Para ocupar una plaza administrativa vacante o de nueva creación, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. La COMIPPA expedirá la convocatoria respectiva, dentro de los diez días hábiles siguientes al requerimiento de ocupación que realice el titular del Área a la que se encuentre adscrita la plaza vacante, misma que deberá contener:

- a) El tipo, la categoría y la vigencia de la plaza o contratación;
- b) Los requisitos del puesto y las especificaciones del área donde se vaya a ocupar la plaza, de conformidad con el Manual de Organización aplicable;
- c) Las funciones del puesto, según el Manual de Organización aplicable;
- d) La adscripción;
- e) La jornada de trabajo;
- f) El lugar de trabajo;
- g) El sueldo, de conformidad con el tabulador vigente;
- h) Los requisitos de escolaridad y/o profesionales que deberá reunir el interesado;
- i) Los documentos que deberá exhibir el aspirante, incluida la reseña curricular con el soporte documental respectivo;
- j) Formato de carta de intención del aspirante, mediante la cual justifique su interés para ocupar la plaza que se convoca;
- k) El plazo para recibir solicitudes;
- l) El o los métodos de evaluación para la selección; y,
- m) El cronograma respectivo.

II. Transcurrido el plazo para la recepción de solicitudes, El Colegio, por conducto del jefe inmediato de la plaza convocada que corresponda y el titular del área de Recursos Humanos:

- a) Preseleccionará a los aspirantes mediante evaluación curricular;
- b) Programará una entrevista colegiada para cada aspirante preseleccionado con el jefe inmediato de la plaza convocada que corresponda y el titular del área de Recursos Humanos; y,
- c) Podrá aplicar a los aspirantes un examen general de conocimientos y aptitudes y una evaluación psicométrica;

Transcurridas las etapas anteriores, El Colegio presentará a la COMIPPA un informe que contenga: los resultados del examen general de conocimientos y aptitudes y de la evaluación psicométrica; de la evaluación curricular y documental; y de la entrevista colegiada, según sea el caso, para que aquella verifique y, en su caso, valide el procedimiento y, de no existir cuestionamiento justificado, apruebe la selección realizada por el jefe inmediato de la plaza convocada y el titular del área de Recursos Humanos.

En todo momento, la COMIPPA deberá constatar que en igualdad de circunstancias entre dos o más aspirantes preseleccionados, se observe lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo.

III. La COMIPPA emitirá el dictamen aprobatorio al aspirante que resulte seleccionado y lo turnará al Rector, para los efectos establecidos en la fracción XXIV, del artículo 12, del Reglamento General; y,

IV. En caso de que el jefe inmediato del trabajador que ocupe una plaza administrativa por tiempo determinado sujeto a prueba se oponga a su contratación por tiempo indeterminado, deberá enviar a la COMIPPA, por lo menos con diez días hábiles de anticipación, la justificación correspondiente y la solicitud para que se expida la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE NIVEL

Artículo 19.- El procedimiento mediante el cual se asigna a un miembro del Personal administrativo un nivel superior del que ostenta se denomina promoción.

Con el fin de reconocer el buen desempeño en la realización de sus labores, cada categoría establecida en el tabulador vigente tendrá niveles a los cuales podrá acceder el Personal administrativo a través de la promoción, la cual será automática de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

Artículo 20.- Para la promoción de un miembro del Personal administrativo se requiere:

I. Tener contratación por tiempo indeterminado;

II. Que exista un nivel al cual ascender;

III. Contar con dos años de evaluación en el Sistema de Evaluación y Estímulos al Desempeño para el Personal Administrativo (SEEDPA) y/o acreditar cualquier otro mecanismo o programa institucional que impacte en el desempeño del trabajador; y,

IV. Reunir los requisitos de calificación que requiere el nivel al cual aspira promoverse, de conformidad con las especificaciones de evaluación establecidas.

Artículo 21.- La promoción por nivel corresponderá de manera individual cada dos años durante la primera quincena de los meses de agosto y diciembre. La COMIPPA vigilará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior y resolverá sobre la procedencia de la promoción conforme a la calificación obtenida por el interesado en las evaluaciones consecutivas de los últimos dos años en el SEEDPA y/o en la acreditación de los mecanismos o programas institucionales establecidos en el artículo que antecede.

El interesado podrá aspirar a promoverse al nivel que corresponda según la calificación que se menciona en el párrafo anterior.

Artículo 22.- La COMIPPA notificará al interesado la resolución que recaiga a su promoción dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, mediante escrito impreso y por correo electrónico institucional. En el mismo plazo, turnará copia de la resolución a Rectoría, a la Secretaría General, al área de Recursos Humanos y al jefe inmediato del interesado.

Artículo 23.- El nuevo nivel asignado mediante resolución de promoción favorable será efectivo a partir de la segunda quincena del mes de enero del año siguiente al de su emisión, para todos los efectos a que haya lugar y siempre y cuando haya presupuesto disponible para ello. Lo anterior, sin perjuicio del pago del retroactivo que corresponda en cada caso.

Artículo 24.- En caso de inconformidad con la resolución a la promoción, se estará a lo dispuesto en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 25.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que la COMIPPA confirme, revoque o modifique la resolución que recaiga a la promoción de un integrante del Personal administrativo, en los puntos relativos a las afectaciones expresadas por el trabajador interesado.

Artículo 26.- El recurso de inconformidad se sustanciará de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. Deberá interponerse por escrito ante la propia COMIPPA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva;

II. El escrito del recurso de inconformidad deberá contener:

a) Nombre, domicilio y correo electrónico del recurrente;

b) Una relación clara y precisa de los puntos de la resolución que en opinión del inconforme le causen afectación, así como la normatividad que considere violada por aplicación inexacta o por falta de aplicación;

c) Las pruebas documentales que el recurrente desee aportar siempre que no obren en su expediente de promoción, mismas que deberá relacionar con los puntos de la resolución controvertidos y no podrán ser ajenas a la cuestión debatida. En caso contrario, serán desechadas de plano; y,

d) Las demás manifestaciones que estime pertinentes para fortalecer su causa.

III. Deberá adjuntar un tanto de los documentos que el recurrente acompañe al escrito para cada integrante de la COMIPPA competente;

IV. La COMIPPA tendrá toda libertad para allegarse de pruebas para mejor conocimiento y resolución del recurso; asimismo, podrá solicitar la información relacionada con el inconforme que obre en su expediente administrativo;

V. El Presidente, por conducto del secretario técnico, convocará a sesión para solventar el recurso en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación. Asimismo, deberá notificar al recurrente el día y la hora en que tendrá lugar dicha sesión por lo menos cinco días hábiles previos a su celebración, a fin de que haga valer en la misma su derecho de audiencia;

VI. En la sesión se valorarán las pruebas admitidas y las que haya procurado la COMIPPA y se resolverá el recurso, notificando la resolución al inconforme si estuviere presente. Si no estuviere presente, se le notificará la resolución mediante escrito impreso y por correo electrónico institucional dentro de los tres días hábiles siguientes al de su pronunciación; y,

Cuando por las circunstancias propias del asunto no sea posible emitir la resolución en dicha sesión, en la misma se fijará día y hora de la sesión en la que será pronunciada, lo cual deberá notificarse al recurrente en los términos y para los efectos señalados en la fracción anterior; y,

La resolución que recaiga al recurso de inconformidad será inapelable.

Artículo 27.- Las resoluciones de la COMIPPA sobre las promociones del Personal administrativo causarán ejecutoria tan pronto haya transcurrido el término para impugnarlas sin que se hubiere presentado en su contra el recurso de inconformidad o si interpuesto, el inconforme se desista por escrito del mismo.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.- Cuando la COMIPPA requiera de asesoría en materia de ingreso y promoción vinculados a la misión y objetivos de El Colegio, de común acuerdo seleccionará a los especialistas disponibles, cubriendo El Colegio sus honorarios, según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 29.- Para comunicar al Personal administrativo y a los interesados la información relativa a los procesos de ingreso y promoción, la COMIPPA podrá celebrar reuniones informativas, generar contenidos como folletos, carteles y volantes y difundirlos a través de pizarrones, intranet, correo electrónico o cualquier otro medio de divulgación sobre la materia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora.

Segundo.- Los procedimientos de promoción a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se llevarán a cabo en dos etapas:

Una primera etapa en el año 2019, para el personal administrativo que mantuvo una categoría equivalente derivado del análisis y valuación de puestos administrativos realizado en el año 2017 y que se encuentre en posibilidad de ascender de nivel.

La segunda etapa en el año 2020, para el personal administrativo que fue reclasificado en una categoría superior con motivo del análisis y valuación de puestos administrativos realizado en el año 2017 y que se encuentre en posibilidad de ascender de nivel de acuerdo al tabulador vigente en el momento de aplicar para la promoción.

Para estas dos etapas y en lo sucesivo a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se aplicará el Sistema de Evaluación y Estímulos al Desempeño para el Personal Administrativo (SEEDPA) y el mecanismo o programa institucional vigente en el momento en que se implemente el procedimiento de promoción.

Tercero.- Este Reglamento estará disponible en forma impresa y electrónica para consulta de cualquier interesado en la Administración y en Biblioteca, así como en la página de Internet de El Colegio. El Colegio se compromete a apoyar a la COMIPPA en la divulgación de este Reglamento entre el Personal administrativo.

Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan el presente Reglamento.

En Hermosillo, Sonora, la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en sesión ordinaria celebrada el día 21 del mes de febrero de 2018, aprobó el presente Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo de El Colegio de Sonora.