



# Convocatorias, criterios y demás información relativa al Ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos

En base al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso, Escalafón, Capacitación y Desarrollo la información relativa a estos procesos es la siguiente:

**ART. 36.-** Los catálogos de escalafón son relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria del personal de base.

**ART. 37.-** Los catálogos escalafonarios se elaborarán con base a la plantilla oficial de plazas de base proporcionada por el H. AYUNTAMIENTO y deberá contener: Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Nombramiento, nivel presupuestal, clave de la plaza, sueldo, horas de trabajo por semana, fecha de ingreso y las constancias relativas a preparación académica de cada servidor público.

**ART. 38.-** La Comisión integrará de oficio los expedientes de todo el personal de base del H. AYUNTAMIENTO, mismo que en el mes de Julio de cada año agregará el catalogo escalafonario y a los expedientes al nuevo personal que haya ingresado con nombramiento del 1º de enero al día último del mes de junio de cada año.

**ART. 39.-** Para validar la documentación con valor escalafonario que acrediten la preparación académica del servidor público, se recibirá del H. AYUNTAMIENTO la existente en sus expedientes personales y/o la que el Servidor Público de base entregará directamente a la Comisión, esto último previo cotejo de la copia con su original y debidamente legalizado.

**ART. 40.-** El plazo de entrega de documentos, que cita el artículo anterior del presente Reglamento será hasta los días últimos de los meses de mayo y de noviembre de cada año, para el cumplimiento del artículo 42, de este reglamento.

**ART. 41.-** Dentro de los tres primeros meses del inicio de funciones de la Comisión o consecutivamente a principio de cada año calendario, se boletinará el catálogo con la puntuación respectiva inicial o actualizada para que los Servidores Públicos de base la revisen y de no estar de acuerdo con su puntuación, contarán con un plazo de treinta días

naturales a partir de su publicación para que se inconforme por escrito, manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para ser estudiados por la Comisión y de resultar procedentes se efectúe la corrección respectiva.

**ART. 42.-** La Comisión dispondrá de treinta días más como máximo, después del plazo de rectificación, para dar a conocer el catálogo de escalafón a las autoridades oficiales respectivas.

**ART. 43.-** La consulta de un expediente personal de archivo por petición del interesado se permitirá con la supervisión del Secretario Técnico y/o de un Secretario de la Comisión, si cualquiera de los Secretarios tiene necesidad de revisar algún expediente, podrá hacerlo bajo los mismos principios.

**ART. 44.-** El derecho escalafonario lo adquiere el servidor público de base con el simple hecho de obtener un nombramiento de base y sobrepasar los seis meses de servicio en el H. Ayuntamiento.

**ART.- 45.-** Los derechos escalafonarios se suspenden por:

a).- Al actualizarse los supuestos que prevé el artículo 22 en sus fracciones de la I a la V e incisos respectivos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b).- Cuando el servidor público pase a ocupar un puesto de confianza, ya sea en forma interina o en definitiva.

c).- Por ser sujeto el Servidor Público a proceso administrativo, judicial, suspensión del servicio o baja definitiva del mismo.

**ART. 46.-** Son factores escalafonarios:

- I. Grado académico.
- II. Conocimientos.
- III. Aptitud.
- IV. Antigüedad.
- V. Disciplina
- VI. Puntualidad.

El significado de los anteriores conceptos son los determinados en el artículo 60 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en cuanto al grado académico se entenderá: título respaldado por una universidad o centro de enseñanza superior, que significa la conclusión de un programa de estudios establecido.

**ART. 47.-** Los conocimiento se dividen en:

**a).- Técnicos.-** Es una preparación escolarizada o semiescolarizada, ya sea especializada en una rama específica o en varias en forma generalizada, avalados por un documento oficial.

**b).- Prácticos.-** Es la experiencia que desarrolla la práctica continua de actividades diversas en forma autodidáctica y empírica con lo que se adquiere amplio conocimiento y destreza en varias actividades laborales. Estos conocimientos se acreditan o completan con la capacidad.

**ART. 48.-** La aptitud se divide principalmente en:

**a).- Iniciativa.-** Interés en elaborar proyectos o en proponer sistemas, implantando o cambiando una metodología para mejorar en calidad, tiempo y cantidad de trabajo a efectuar.

**b).- Laboriosidad.-** El tiempo, forma, meticulosidad y empeño para elaborar bien su trabajo, cuidando las buenas relaciones laborales con quien lo rodea.

**c).- Eficiencia.-** Es el desarrollo de una técnica personal de organización laboral.

**ART. 49.-** La antigüedad.- Es el tiempo de servicio prestado al Ayuntamiento, trátase de forma continua o discontinua.

**ART. 50.-** La puntualidad y disciplina.- La primera es la presentación cumplida y especificada en el nombramiento y comprobada en el registro de control respectivo. La segunda es la conducta tanto personal como laboral observada en su centro de trabajo, complementándose con la observancia y cumplimiento a las Leyes y Reglamentos.

**ART. 51.-** Para las promociones escalafonarias se tomarán los siguientes valores porcentuales y se dividirán en OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS:

	OPERATIVOS	ADMINISTRATIVOS
I. Grado Académico	10%	25%
II. Conocimiento	30%	25%
III. Aptitud	20%	10%
IV. Antigüedad	20%	20%
V. Puntualidad	10%	10%
VI. Disciplina	10%	10%

**ART. 52.-** En los casos de igualdad de méritos, la vacante se otorgará al Servidor Público de base que acredite mayor antigüedad que satisfaga plenamente el perfil.

**ART. 53.-** Se entiende por concurso el procedimiento en el cual se cumplen los requisitos de la convocatoria, se les examinará por escrito, luego se evaluarán los resultados para obtener los factores de aplicación en puntuación y poder lograr el asenso escalafonario.

**ART. 54.-** Los factores escalafonarios se calificaran de acuerdo al artículo 51 de este Reglamento y conforme a la clasificación efectuada en el catálogo de puestos según su categoría.

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS CONTRATOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 11.-** El contrato celebrado con el trabajador obliga a éste a regir sus actos con el más alto concepto de profesionalismo, responsabilidad y a cumplir con todos los deberes inherentes a la categoría correspondiente. Por medio del nombramiento de trabajo se formaliza la relación laboral entre los empleados y el AYUNTAMIENTO.

**Artículo 12.-** Los trabajadores de nuevo ingreso para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, serán propuestos por el AYUNTAMIENTO y el SINDICATO, con un 50% cincuenta por ciento de plazas para cada uno. Todo trabajador de nuevo ingreso tendrá un contrato inicial por 90 días, dentro de cuyo término podrá ser rechazado por el Ayuntamiento si no cumple con la función para la que fue contratado, verificando lo anterior la Comisión Mixta y/o evaluación de Ingreso, Escalafón, Capacitación y Desarrollo

**Artículo 13.-** Para sustituir a un trabajador de base que deje de prestar servicios temporalmente, la Comisión Mixta y/o Evaluación de Ingreso, Escalafón, Capacitación y Desarrollo propondrá un trabajador suplente durante el tiempo que falte a sus labores el trabajador de planta, los suplentes terminarán sus contratos en el momento en que regrese el trabajador sustituido sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento aprobará la celebración de nombramiento de trabajo remociones de los trabajadores propuestas por la Comisión Mixta y/o evaluación respectiva, una vez que estos hubieran reunido los requisitos de admisión de acuerdo con el perfil del puesto para el que se le contrata o la naturaleza de los servicios requeridos.