

GACETA

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen IV No. 37 Segunda Epoca
Fecha de publicación: 18 de septiembre de 1997

MUNICIPAL

Publicación Oficial del Ayuntamiento de Zapopan, Jal.

Registro en Trámite

Correctoras.

Lina Rendón García
Dora María Álvarez Rasso

Archivo Municipal
de Zapopan.
5 de Mayo No. 373
Zapopan, Jalisco.
Tel. 633-5857

Sumario

Reglamento de la Comisión Mixta
de Capacitación y Escalafón
del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Zapopan

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN.

PREVIA

En el presente Reglamento se establecen los fundamentos para administrar con justicia las promociones y movimientos de personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan. Este Reglamento se enriquece con lo establecido en el Manual de Operaciones de Capacitación y Escalafón.

El espíritu de este Reglamento es fomentar el crecimiento y desarrollo de las personas y el plan de carrera del Servidor Público, por medio del establecimiento de la base legal, las políticas y los procesos operativos para administrar la Capacitación y el Escalafón.

Con la correcta aplicación de lo establecido en este Reglamento, se pretende también mejorar la calidad y productividad de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan a la Ciudadanía

Al margen un sello que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

José María Hernández Quintero, Presidente Interino del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría General del Ayuntamiento, el Honorable Cabildo me ha comunicado el siguiente

ACUERDO

El Honorable Cabildo del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

por medio de garantizar que los Servidores Públicos reúnan los requisitos de conocimientos, habilidades y actitudes que se necesitan para el correcto desempeño de su puesto.

DEFINICIONES

Escalafón: Sistema organizado en el Ayuntamiento de Zapopan para efectuar las promociones y ascensos de los Servidores Públicos de base y administrar los cambios y movimientos de los mismos, según lo dispuesto en el título tercero, capítulo II de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capacitación: Conjunto de acciones enfocadas a mejorar los conocimientos (saber), las habilidades (poder hacer), y las actitudes (querer) que le permitan al personal alcanzar los estándares máximos de desempeño en su puesto actual, y/o prepararse para desempeñar con calidad y productividad un puesto diferente en el futuro.

Servidor Público de Base: Trabajadores del H. Ayuntamiento que no se encuentran comprendidos en el artículo cuarto de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios.

Comisión: Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación constituida como organismo oficial interno para la aplicación de este Reglamento.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. El objetivo del presente Reglamento es regular la capacitación y los movimientos por promoción de los Servidores Públicos de base del H. Ayuntamiento.

Artículo 2º. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el Ayuntamiento de Zapopan, para las Dependencias que de él emanen, para el Sindicato de Servidores Públicos, así como para los trabajadores de base del propio Ayuntamiento de Zapopan.

Artículo 3º. Los movimientos de personal de base que se efectúen de acuerdo a este Reglamento, y debidamente aprobados por la Comisión de Escalafón y Capacitación, no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Artículo 4º. Son sujetos de derecho escalafonario los Servidores Públicos de base del Ayuntamiento de Zapopan, con un mínimo de seis meses de antigüedad en esa categoría.

CAPITULO II

De la Integración, Funcionamiento y Atribuciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

Artículo 5º. La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, es un organismo constituido según lo ordena el artículo 58 de la Ley de Servidores Públicos, se integra con un representante del Ayuntamiento, otro por el Sindicato de Servidores Públicos, y el tercer miembro que será nombrado de común acuerdo por el Ayuntamiento y el Sindicato.

La Comisión deberá formar las subcomisiones necesarias para su buen funcionamiento, mismas que serán integradas conforme a lo dispuesto en el Manual de Operación que al efecto se elabore.

Artículo 6º. Los integrantes de la Comisión

durarán en su cargo tres años, período que habrá de comenzar al inicio de cada Administración Municipal, por lo que si algún representante fuere designado por cualquier causa con posterioridad al inicio de la misma, ejercerá lo que reste de su vigencia el periodo Constitucional.

Artículo 7º. La Comisión podrá ser convocada por cualquiera de las partes. Los acuerdos de la Comisión serán válidos con la aprobación de la mayoría de sus miembros. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de la Comisión, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

Artículo 8º. Las partes podrán en cualquier tiempo sin expresión de causa remover libremente a su respectivo representante, aún cuando no hubiere concluido el período mencionado en el Art. 6º de este Reglamento.

Artículo 9º. Los representantes de la Comisión tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 10º. La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón es una institución cuyas resoluciones podrán ser modificadas por autoridades administrativas o la representación sindical, cuando exista el mutuo consentimiento de las partes y argumentos legalmente válidos.

Artículo 11. La Comisión tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y dictaminar los concursos o exámenes de aptitud para ocupar plazas vacantes.

II. Resolver los ascensos y movimientos, previo estudio y determinación de la califi-

cación de los factores escalafonarios.

III. Promover y revisar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo.

IV. Revisar conforme a derecho los planes generales para la ubicación de personal cuyas actividades y condiciones de trabajo se hayan visto modificadas debido a la modernización y/o tecnificación.

V. Promover entre el personal las actividades educativas en aspectos técnicos, administrativos y culturales.

VI. Revisar periódicamente la estructura de organización y las funciones de los puestos más representativos para sugerir mejoras que incrementen el desarrollo, la satisfacción y la productividad del personal.

VII. Promover con el Departamento de Capacitación del Ayuntamiento, el diseño y aplicación de encuestas, exámenes para recabar información o verificar conocimientos y capacidad.

VIII. Obtener y publicar información sobre cursos, seminarios, programas técnicos y universitarios, becas, visitas a centros de trabajo y de interés profesional o cultural en el Municipio y fuera de él.

IX. Disponer de la base de datos del personal de base que le proporcione el H. Ayuntamiento, sobre plazas, movimientos, bajas, ascensos y demás promociones que se haga necesario efectuar.

X. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y a los titulares de las dependencias dentro del término de tres días las resoluciones emitidas en materia de ascensos y movimientos para su debido cumplimiento.

XI. Estudiar, modificar y aprobar en su caso los cuestionarios a que deban sujetarse los aspirantes a ascenso.

XII. Las demás que le confiere este Reglamento.

Artículo 12. La falta de asistencia de algún miembro de la Comisión a dos o más sesiones

de manera injustificada, aunque no sean continuas se hará saber a la parte que representa a fin de que tome las medidas pertinentes y en caso de ser removido por causa imputable al mismo, no podrá ocupar nuevamente su cargo original.

CAPITULO III

De las Obligaciones del H. Ayuntamiento

Artículo 13. Son obligaciones del H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Recursos Humanos o quien realice sus funciones las siguientes:

- I. Proporcionar a la Comisión dentro de las posibilidades que marca el presupuesto los elementos necesarios para su funcionamiento.
- II. Dar a conocer a la Comisión dentro de los tres días siguientes, las vacantes por puestos de nueva creación o las que por baja o movimientos se generen.
- III. Otorgar los nombramientos definitivos con base en los dictámenes emitidos por la Comisión.
- IV. Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los planes de capacitación.
- V. Llevar a cabo las recomendaciones de la Comisión para mejorar la calidad, productividad y las condiciones del trabajo dentro de la capacidad económica y técnica del H. Ayuntamiento.

CAPITULO IV

De las Vacantes

Artículo 14. Las vacantes se dividen en:

- I. Vacantes definitivas: que se originan por la creación de nuevas plazas, o por la separación

del titular por renuncia, fallecimiento o cese.
II. Vacantes temporales: son aquellas que con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, pueden ser ocupadas por tiempo u obra determinada.

Artículo 15. De acuerdo con lo establecido en el Art. 59 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, "Cuando surja una vacante por licencia, y esta no exceda de 6 meses, no se moverá el Escalafón y el titular de la Entidad Pública podrá otorgar nombramiento provisional a favor de cualquier persona competente para que cubra el interinato".

CAPITULO V

De los Movimientos

Artículo 16. Los movimientos que afecten el escalafón, requieren de la aprobación de la Comisión. Estos movimientos sólo podrán realizarse entre trabajadores de base que estén en pleno uso de sus derechos laborales al momento de la promoción o cambio, y los servidores que hayan desempeñado puestos de confianza y que regresen a su puesto de base antes de que se produzca el movimiento.

Artículo 17. Son factores escalafonarios:

1. Los conocimientos.
2. La aptitud (Productividad)
3. La antigüedad en el servicio.
4. La disciplina y puntualidad.

Estos factores están integrados en el Sistema de Evaluación del Desempeño que forma parte del manual de operación y son:

1. CONOCIMIENTOS

- 1.1 Conocimientos del Trabajo.
- 1.2 Escolaridad Formal.

2. APTITUDES (PRODUCTIVIDAD)

- 2.1 Cantidad y Calidad del Trabajo.
- 2.2 Juicio y Criterio.
- 2.3 Compañerismo
- 2.4 Superación personal y potencial de desarrollo.

3. DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

- 3.1 Identificación con el trabajo, actitud de servicio y disciplina.
- 3.2 Puntualidad y Asistencia.

4. ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO

- 4.1 Años cumplidos a la fecha de la evaluación.

Artículo 18. Las promociones se efectuarán de acuerdo con los resultados de la Evaluación de Actuación y demás exámenes aplicados conforme a la siguiente ponderación:

Conocimientos	40%
Aptitud (Productividad)	40%
Disciplina y Puntualidad	10%
Antigüedad en el Servicio	10%

La base de datos necesaria estará a la disposición de la Comisión en la Dirección de Recursos Humanos o la oficina que desempeñe esas funciones. Los exámenes de conocimientos, pruebas de aptitud y cualquier otra herramienta para comprobar requisitos escalafonarios serán aplicados por la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Comisión. Los resultados de las evaluaciones o exámenes deberán ser validados por la Comisión.

Artículo 19. La Comisión estará obligada a publicar los requisitos y procedimientos para concursar por una vacante.

Artículo 20. Todos los aspirantes deberán cubrir los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto vacante.

Artículo 21. El tipo de pruebas que se requieran adicionar en casos excepcionales a las establecidas en el sistema de evaluación, ya sean orales, escritas o prácticas, podrán ser sugeridas por la Comisión.

Artículo 22. Los dictámenes de la Comisión contendrán:

- I. Categoría, partida presupuestal, adscripción, número de plaza, sueldo mensual y horario de la vacante.
- II. Fecha de la baja o de la autorización de las nuevas plazas.
- III. Nombre, categoría, partida presupuestal, adscripción, sueldo mensual y horario del servidor que ocupará la plaza vacante.
- IV. Vacante temporal o definitiva.
- V. Firma de los miembros de la Comisión.

Artículo 23. En caso de que ninguno de los aspirantes a cubrir vacantes de base originadas por el proceso escalafonario reúna los requisitos necesarios para el puesto que se concursará, las propuestas se registrarán con las siguientes reglas:

- a) El Ayuntamiento y el Sindicato tendrán el mismo derecho de proponer candidatos al puesto vacante turnándose éste, una vez para la Administración y otra para el Sindicato.
- b) El plazo para hacer la propuesta será de un máximo de 72 horas a partir de que la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón dictamine la ausencia de candidatos. Vencido el plazo la otra parte adquirirá el derecho de proponer.

Artículo 24. Los dictámenes de la Comisión se enviarán a la Dirección de Recursos Humanos, al interesado y al Sindicato.

Artículo 25. Los dictámenes de la Comisión obligan al H. Ayuntamiento a dar posesión

del puesto al nuevo ocupante, en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que fue recibido.

CAPITULO VI

De la Capacitación

Artículo 26. Todos los programas y oportunidades de capacitación para los servidores públicos del H. Ayuntamiento, serán coordinados por el encargado de Capacitación, previa aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

Artículo 27. La Dirección de Recursos Humanos a través de las Dependencias del H. Ayuntamiento, deberá informar a los Servidores públicos adscritos a las mismas, sobre las oportunidades de capacitación disponibles.

Artículo 28. Para participar en los cursos de capacitación, se dará preferencia a los Servidores Públicos que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso a impartir, o mayor necesidad de aprender para desarrollar mejor su trabajo.

Artículo 29. El nombre, puesto y dependencia en que laboran las personas elegidas para asistir a cursos, deben ser comunicados por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón al encargado de capacitación que coordine el evento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones y reglamentos

que se opongan a su contenido.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal y de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.

Artículo Tercero. La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón deberá integrarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Todos los convenios y acuerdos para mejorar las condiciones de trabajo, celebrados antes de la publicación del presente Reglamento, así como aquellos que se realicen con posterioridad sin contravenir los preceptos contenidos en este ordenamiento, tendrán vigencia y plena aplicación.

Salón de Sesiones del Cabildo

Zapopan, Jalisco a 14 de agosto de 1997

Secretario General

Lic. José Antonio Hernández Ortiz

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los quince días del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete.

El Presidente Municipal Interino

Dr. José María Hernández Quintero

El Secretario General

Lic. José Antonio Hernández Ortiz

**NORMAS Y REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA MUNICIPAL
PERIODO 1995-1997
(SEGUNDA EPOCA)**

Acuerdo Circular No. 1/95 Vol. III No. 4, Mayo 31 de 1995.

Reglamento de Adquisiciones. Vol. 1 No. 3 Oct.-Dic. 1992; Vol. II No. 1, Abr.-Jun., 1993; Vol. IV No. 1, Agosto 2 de 1995.

Reglamento de Anuncios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 31, Diciembre 18 de 1996.

Reglamento de Asignación y Contratación de la Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 10, Abril 23 de 1996.

Reglamento de Comercio para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 6, Enero 6 de 1996; Vol. IV No. 30, Diciembre 12 de 1996. **Modificaciones.** Vol. IV No. 8, Enero 25 de 1996; Vol. IV No. 30-Bis, Diciembre 12 de 1996.

Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 12, Junio 28 de 1996.

Reglamento Interno para Regir el Consejo de Colaboración Municipal de Zapopan. Vol. IV No. 5, Octubre 18 de 1995.

Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 26, Octubre 25 de 1996.

Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 17, Julio 26

de 1996.

Reglamento que Norma la Participación Ciudadana a través de las Organizaciones Jurídicas, Previstas en las Leyes de Aplicación Municipal. Vol. IV No. 2, Agosto 9 de 1995.

Se Adopta como Lema Oficial del Municipio la Leyenda "Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto". Vol. IV No. 33, Febrero 4 de 1997.

Se Crea la Comisión Revisora de Infracciones y Sanciones. Se Comisiona al Servidor Público para que Integre la Comisión Revisora de Infracciones y Sanciones. Vol. IV No. 9, Febrero 27 de 1996.

Se Declara Area de Uso Comercial Turístico Intensivo a la Calle 20 de Noviembre. Vol. IV No. 36, Junio 11 de 1997.

Se Establece el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco, (COPLADEMUN-ZAPOPAN). Vol. IV. No. 35, Mayo 15 de 1997.

Se Establece la Comisión para Regularizar la Situación Jurídica y Fiscal en que se Encuentran Determinados Fraccionadores y Urbanizadores. Vol. IV No. 19, Agosto 30 de 1996.

Se Establecen Diversos Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Comités de Fiestas Patronales en el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 16, Julio 19 de 1996.

Se Modifica el Artículo 123 del Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.
Vol. IV No. 20, Septiembre 2 de 1996.

Se Modifica la Integración de Diversas Comisiones Colegiadas y Permanentes del Cabildo de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 32, Enero 24 de 1997.

Señalamiento de la Dependencia Municipal a la que se Refiere la Fracción XXVI del Artículo 6° de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. Vol. IV No. 3, Septiembre 13 de 1995.