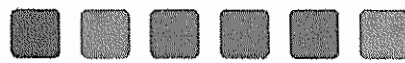




MANUAL DE OPERACIONES DE CAPACITACIÓN Y
ESCALAFÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN,
JALISCO.



Gobierno de
Zapopan



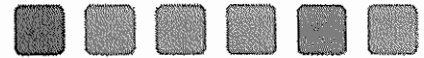
Manual de Operaciones

DE CAPACITACION Y
ESCALAFÓN DEL H.

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN,
JALISCO



• Ciudad de las
• niñas y niños



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Código del documento | MC-09-04-01 |
| Fecha de Emisión | 30/11/2022 |

| Versión | Fecha | Enlace externo | Descripción de cambios |
|----------------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 00 | 30/11/2022 | Edgar Salvador Romero Mendoza | Creación del documento |
| | | | |



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

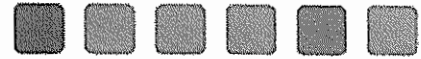
| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y REGALAFÓN |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---|



Mejora Regulatoria
Actuando con
Responsabilidad y Transparencia



Ciudad de las
niñas y niños



II.- OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objetivo establecer los lineamientos y criterios generales que deberán aplicarse en cuanto a la Operación del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan Jalisco, así como fortalecer las acciones técnicas, criterios y actividades de apoyo al sistema de Escalafón, a través de órganos y procesos administrativos auxiliares de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. En consecuencia, este Manual será de observancia obligatoria tanto para el H. Ayuntamiento de Zapopan y los Servidores Públicos con nombramiento definitivo y de base al servicio de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

III.- MARCO JURÍDICO

El presente Manual tiene su fundamento en las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y/o normas que a continuación se precisan:

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN.

Las disposiciones del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, así como de este Manual de Operación, son obligatorias para las dependencias y servidores públicos en activo de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Tendrán derecho a participar en los procesos escalafonarios los servidores públicos con la categoría de base y con nombramiento definitivo que reúnan como mínimo lo siguiente:

Que estén en servicio activo desempeñándose en la categoría de base y con su nombramiento definitivo previo a la convocatoria con un mínimo de 6 meses en la plantilla de personal.

Aunado a lo anterior, deberán cumplir con los plazos y requisitos exigibles para ocupar la vacante sujeta a concurso, establecida en la convocatoria.

En el supuesto de que existan dos o más procesos de convocatoria simultáneos, el servidor público que desee concursar, deberá determinar con exactitud a qué plaza es su intención aspirar, debiendo especificar en el Formato de Registro y Recepción de Documentos, la partida presupuestal y demás datos relativos al puesto.



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Pág. 3 de 13 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



toda vez que solo podrá llevarse a cabo el registro del/los servidor(es) público(s) a una de ellas hasta la conclusión definitiva del proceso determinado. No obstante, en el momento de detectar situación de ésta índole, se llevarán a cabo los trámites correspondientes para dar vista a la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y generar su baja inmediata como participante en el segundo proceso de convocatoria al que se registró, prevaleciendo su participación en el primer registro que realizó para la plaza a concursar.

El llenado del Formato de Registro y Recepción de Documentos elaborado para el proceso de escalafón, así como la recepción de los mismos por parte de los aspirantes, estará siempre sujeta a la entrega de la totalidad de ésta, en los términos así establecidos en la convocatoria, de lo contrario no será posible tomarse en cuenta para el proceso de la convocatoria determinada.

Así también, la entrega y recepción de la documentación del aspirante no lo convierte en un participante para la plaza a concursar, toda vez que su participación queda sujeta al análisis que realice la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón en cuanto a la información y/o documentación presentada, así como a la emisión del acuerdo en el que se formalice su participación para la convocatoria correspondiente.

En caso de que el participante no acuda al lugar el día y hora señalado para la o las evaluaciones, se entenderá como una negativa a continuar con el proceso de convocatoria en su calidad de participante y en automático no podrá participar en las etapas subsecuentes del concurso. De igual manera, deberán transcurrir 06 (seis) meses para que tenga oportunidad de concursar por una plaza vacante ofertada a través de una convocatoria del proceso de escalafón.

El servidor público que resulte con el mayor puntaje y que acepte la plaza a concursar, deberá permanecer en el área de adscripción de la misma por lo menos durante el año siguiente a partir de la asignación, en la que desempeñará las actividades acordes al puesto, por lo que no podrán llevarse a cabo comisiones a otras dependencias.

La asignación de la plaza queda sujeta a la conclusión del proceso de convocatoria en definitiva. Por lo que en el supuesto de que sea(n) presentado(s) recurso(s) de inconformidad por parte del/los participante(s) y exista una modificación al dictamen que en primera instancia emitió la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón en el que sea otorgada la plaza concursada a un servidor público diverso, no genera derecho alguno para el participante asignado en primera instancia.

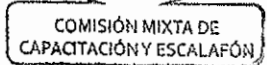
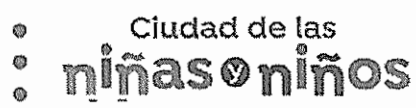
Así también, en el supuesto de que exista(n) juicio(s) diverso(s) presentado(s) ante autoridad competente y por el que se solicite impugnación del dictamen emitido por la Comisión Mixta en convocatoria diversa, no podrá llevarse a cabo una participación del servidor público materia de la controversia en convocatoria posterior hasta en tanto no se resuelva en definitiva la situación jurídica de la plaza por la que impugnó el dictamen. Por lo que en caso de que se apruebe una participación en una convocatoria posterior y se detecte tal situación, la Comisión Mixta, en Sesión y en cualquier momento del proceso, tendrá la facultad para acordar la situación que nos ocupa, asentando los motivos y realizando la baja en automático e inmediata del participante.

El servidor público que resulte con el mayor puntaje y que acepte la plaza a concursar, renuncia a la plaza anterior, teniendo vigentes sus derechos de conformidad con la nueva plaza asignada, respetando su antigüedad y derechos laborales adquiridos.

[Handwritten signature]



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Página 18 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------|





La finalidad de la convocatoria de las plazas a concursar, se realiza por la necesidad de las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco para efecto de que los servidores públicos en activo, de base, con nombramiento definitivo y así dictaminado por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, desempeñen las funciones en la plaza a concursar en el área de adscripción.

Al momento en que se hayan publicado los resultados del concurso, la documentación que hayan presentado los participantes quedará bajo resguardo por un lapso de 120 (ciento veinte) días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del dictamen. Vencido este plazo, el participante vía escrita, podrá solicitar la devolución de la misma, teniendo 60 (sesenta) días naturales para requerirlo y en caso de no pronunciarse en el término establecido, se tendrá por aceptada la depuración de ésta.

- **Supuestos para dejar sin efectos la participación en el proceso por causa imputable al servidor público.**

Quedará sin efectos la participación del servidor público, con independencia de las etapas en las que se encuentre, incluso, si ya se le hubiese otorgado el puesto en ascenso, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir, cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Proporcione información o documentación apócrifa o falsa;
- b) Incumpla con las disposiciones del presente acuerdo o las bases de la convocatoria del proceso respectivo;
- c) Contar con una inhabilitación vigente para desempeñarse en el servicio público, así ordenada por resolución de autoridad competente.

En cuanto a la información que se reciba y se genere con motivo de esta convocatoria, se precisa lo siguiente:

- a) La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, en el ámbito de sus atribuciones, es responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen. La información quedará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Archivos y demás disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.
- b) Se considerará información reservada la derivada de los resultados de los exámenes realizados de conocimientos y aptitudes, mas no el puntaje total. El servidor público que difunda sin autorización información o datos del proceso, en el que se incluyen los integrantes de la Comisión y Subcomisión, será acreedor a las sanciones correspondientes que se contemplen en las disposiciones legales aplicables;
- c) Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de ejecutar los trámites señalados en la convocatoria determinada, para integrar el registro de participantes, identificarlos, aplicar la valoración de los elementos multifactoriales, publicar los resultados y en su caso, asignar la plaza vacante.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Pág. 5 de 5 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-------------|



Mejora Regulatoria
Atribuciones
Inspección Constitucional



• Ciudad de las
• niñas y niños





que se concursa. Los servidores públicos participantes podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, establecidos en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y;

- d) Los datos recabados pueden ser transferidos a distintas áreas Responsables, con el fin de dar continuidad a la participación en el concurso para ocupar plazas vacantes sujetas a concurso de la convocatoria correspondiente, mismas que estarán obligadas a adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

En caso de duda, interpretación, controversia o cualquier situación no prevista en el Reglamento o este Manual, será la COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN quien por acuerdo de sus integrantes determine lo conducente en cada caso, a fin de que las dependencias involucradas en el Sistema de Escalafón del Municipio de Zapopan, se encarguen de la correcta ejecución de dicho acuerdo.

V.- DEFINICIONES.

Comisión Mixta: Es la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón o Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación constituida como organismo oficial interno, integrada con un representante de la Entidad Pública, otro por el Sindicato de Servidores Públicos y el tercer miembro que será nombrado de común acuerdo por el Ayuntamiento y el Sindicato y tendrá las facultades establecidas en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Secretario Técnico: Servidor público en activo designado por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, para que apoye en el desarrollo de las sesiones auxiliando en el levantamiento y elaboración de las actas correspondientes, así como actividades relativas a registrar, revisar, organizar y turnar, en su caso la correspondencia que se remita a la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. El cargo de Secretario Técnico es de naturaleza honorífica, pudiendo recaer incluso, en un integrante de la Comisión.

Servidor Público con la categoría de base y nombramiento definitivo: Son aquellos trabajadores en activo de la administración pública centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, que desempeñan un puesto comprendido en el tabulador de puestos del personal de base y se encuentran dentro de lo que dispone el artículo 3, fracción I, numeral 2°, inciso b), y fracción II, inciso a) de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Subcomisión de Disciplina Financiera, Planeación, Evaluación y Calificación (Subcomisión): Es el órgano administrativo auxiliar y de apoyo de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón que depende de la misma, conformado por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, que se encargará de coadyuvar con la Comisión en la ejecución de los procedimientos generales en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, atendiendo los requisitos del catálogo de puestos para la promoción y ascenso, incluidos: la programación, la convocatoria, la recepción de documentos, requisitos a cubrir, aplicación de evaluaciones, entrevistas y demás actividades tendientes al proceso de la convocatoria determinada. No obstante, únicamente tendrá alcances administrativos y de consulta, más no resolutorios.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Pág. 6 de 13 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|

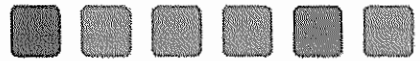


Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las
• niñas y niños





Promoción de ascenso: Proceso mediante el cual un servidor público pasa de un cargo de determinada categoría a otra superior en el catálogo de puestos, debiendo cumplir con los requisitos y capacidades para desempeñar el puesto.

Convocatoria: Documento oficial emitido por la Comisión Mixta por medio del cual se publican las plazas vacantes, los requisitos a cumplir para estar en condiciones de ser aspirantes a concursar por un puesto o nombramiento determinado, así como los plazos para cada una de las etapas del proceso del concurso por escalafón.

Aspirante: Es el servidor público en servicio activo desempeñándose en la categoría de base y con su nombramiento definitivo previo a la convocatoria con un mínimo de 6 meses en la plantilla de personal que realiza el proceso de entrega de documentación solicitada para la convocatoria determinada.

Participante: Es el servidor público en servicio activo desempeñándose en la categoría de base y con su nombramiento definitivo previo a la convocatoria con un mínimo de 6 meses en la plantilla de personal que acreditó la totalidad de la entrega de documentación y cumplió con los requisitos a concursar por la plaza vacante de la convocatoria determinada, mismo que oficializa la Comisión Mixta a través del acuerdo correspondiente.

Evaluación de conocimientos: Es el método de evaluación obligatorio que tiene por objetivo conocer las nociones de carácter teórico con las que cuenta el servidor público para desarrollar las funciones del puesto al que concursa, por medio del cual se obtiene información para corroborar la pericia del participante.

Evaluación práctica: Es el medio para evaluar los conocimientos prácticos que tiene el servidor público para el ejercicio de las funciones al puesto al que concursa, a través del cual se determina la capacidad del mismo para desarrollar actividades de manera óptima.

Dictamen: Documento de carácter oficial expedido por la Comisión Mixta en el que se hacen constar los resultados obtenidos por los participantes materia de la convocatoria, emitido con base en el sistema de evaluación requerido en la misma, determinando los resultados de los participante(s), en el que se incluye al servidor público que obtuvo el mayor puntaje y es designado al puesto concursado.

Recurso de Inconformidad: Es el derecho de los servidores públicos participantes en una convocatoria de presentar en el término de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del dictamen, un escrito en el que manifiesten su inconformidad respecto al dictamen emitido por la Comisión Mixta, mismo que deberá estar fundamentado y motivado, así como contener evidencias que sean fundamentales y contundentes para que éstas sean valoradas y analizadas.

Resolución de Inconformidad: Documento oficial emitido por la Comisión Mixta, por la que se resuelve el recurso de inconformidad interpuesto por el/los participante(s), misma que deberá realizarse dentro del término de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que fenezca el periodo de presentación del/los escrito(s) por el/los que el/los participante(s) presenta(n) su recurso de inconformidad.

Sistema de Evaluación de Desempeño: Se integra por los factores escalafonarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento y lo que determine la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

| | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|

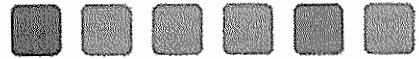


Mejora Regulatoria
Autorización e
Innovación Organizacional



Ciudad de las
niñas y niños





VI.- PROCESO DE CONCURSO POR ESCALAFÓN.

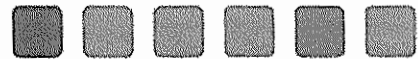
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón | Código del procedimiento: | MC-09-04-01 |
| Dirección de Área: | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón | Fecha de Emisión: | 30-Nov-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | 30-Nov-2022 |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento del Sistema de Escalafón | Versión: | [00] |
| Objetivo del Procedimiento: | Establecer el proceso para llevar a cabo los concursos por escalafón para los servidores públicos de base con nombramiento definitivo en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Edgar Salvador Romero Mendoza | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Paola Karelía Ortiz Laija | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Valida que la plaza se encuentre vacante y que sea susceptible de concurso por escalafón, recabando la información para presentarla a la Comisión Mixta. | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 2. Recibe aviso por parte de la Dirección de Recursos Humanos de plaza vacante y de base en la plantilla de personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, susceptible de ofertarse la vacante definitiva o de nueva creación en la Comisión Mixta. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 3. Analiza, valida y turna en su caso a la Subcomisión para que esta elabore el proyecto de convocatoria. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 4. Elabora proyecto de convocatoria a concurso de Escalafón y lo envía mediante oficio a los integrantes de la Comisión Mixta. | Subcomisión. | N/A |
| 5. Archiva copia de oficio y copia de proyecto de convocatoria previo sello de recibido. | Secretario Técnico de la Comisión Mixta. | N/A |
| 6. Convoca a sesión a los integrantes de la Comisión. | Cualquier integrante de la Comisión. | N/A |
| 7. Revisa en sesión el proyecto de convocatoria y en su caso, realiza las correcciones pertinentes. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 8. Aprueba la convocatoria y la turna a la Subcomisión para su publicación y difusión. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 9. Elabora acta con los puntos tratados durante la sesión y recaba la firma de los integrantes de la Comisión Mixta, remitiendo la convocatoria a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación, así como a la Dirección de Recursos Humanos. | Secretario Técnico de la Comisión Mixta. | N/A |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





| | | |
|--|---|-----|
| 10. Recibe oficio junto con convocatoria a concurso de Escalafón, reproduce la convocatoria para la difusión entre los servidores públicos en los centros de trabajo de la Dependencia y a través del sitio oficial de internet del Gobierno de Zapopan, Jalisco. | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 11. Revisa la convocatoria, consulta los pasos a seguir y analiza la(s) plaza(s) convocadas a concurso de Escalafón, así como los datos, fechas y requisitos, para determinar si es susceptible de participar. | Servidor público de base con nombramiento definitivo. | N/A |
| 12. Imprime el "Formato de Registro y Recepción de Documentos" que establece la convocatoria para ello, los reúne y entrega a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | Servidor público de base con nombramiento definitivo. | N/A |
| 13. Recibe "Formato de Registro y Recepción de Documentos" junto con la documentación solicitada en original y copia (según sea el caso), realizan la revisión y cotejo de los documentos validando nombre, cargo, firma y plaza a concursar. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 14. Recibe, enterado de sus derechos y obligaciones y se le entrega su acuse correspondiente. | Servidor público de base con nombramiento definitivo. | N/A |
| 15. Abre expediente documental por cada aspirante anexando su documentación y archiva en expediente de concurso. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 16. Elabora oficio dirigido a la Comisión, una vez concluida la etapa de registro y anexa "Formato de Registro y Recepción de Documentos" con la documentación de los servidores públicos registrados para el concurso, informándole de situaciones en las que se puedan detectar inconsistencias de documentación de algún aspirante para que la Comisión resuelva el caso en particular. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 17. Convoa a sesión para revisión de la documentación. | Cualquier integrante de la Comisión. | N/A |
| 18. En sesión de Comisión Mixta se analiza la documentación y se emite acuerdo por el que se desprende el nombre de los servidores públicos que se consideran participantes, respecto al cumplimiento o no de los requisitos para el concurso y documentación materia de ésta. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 19. Elabora acta con los puntos tratados durante la sesión y recaba la firma de todos los integrantes. | Secretario Técnico de la Comisión. | N/A |
| 20. Envía acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico para que se fije en un lugar visible del Centro Integral de Servicios Zapopan, así como para que sea notificado al/los participante(s) vía correo electrónico señalado en el "Formato de Registro y Recepción de Documentos". | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 21. Remite informe a la Comisión Mixta en el que hace del conocimiento de las evaluaciones a realizar para la convocatoria determinada, indicando fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la aplicación de la evaluación del concurso de escalafón (Evaluaciones teóricas de conocimientos generales, específicos y/o prácticos). | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 22. Notifica al participante por los medios así establecidos en la convocatoria, lugar, día y hora de aplicación de la(s) evaluación(es) teórica(s) y/o práctica(s). | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 23. Recibe en el lugar, día y hora señalada para la evaluación a los servidores públicos convocados y aplica el/los examen(es). | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Página 19 de 13 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



Mejora Regulatoria
Autorización e
Intervención del Estado



Ciudad de las
niñas y niños



COMISIÓN MIXTA DE
CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN



| | | |
|---|---|-----|
| 24. Recibe y/o practica examen, contesta y firma el mismo, haciendo entrega de éste al personal de la Dirección de Recursos Humanos. | Servidor público de base con nombramiento definitivo. | N/A |
| 25. Califica exámenes de conocimientos y/o prácticos, promedia la calificación de la evaluación de conocimientos y de la evaluación práctica cuando sea el caso, asienta calificación. | Empresa adjudicada en la licitación. | N/A |
| 26. Analiza la documentación y puntajes obtenidos y elabora propuesta de dictamen y resultados de concurso de escalafón, turnando los mismos a la Comisión. | Subcomisión a través de la Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 27. Convoa a sesión para analizar documentación y puntajes obtenidos. | Cualquier integrante de la Comisión. | N/A |
| 28. Analiza en Sesión de Comisión los resultados de las evaluaciones aplicadas a lcs servidores públicos inscritos, así como la propuesta de dictamen de concurso de escalafón, para su estudio y para que en su caso se dictamine al servidor público que se hace acreedor a la promoción de ascenso. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 29. Elabora acta con los puntos tratados durante la sesión y recaba la firma de los integrantes de la Comisión. | Secretario Técnico de la Comisión. | N/A |
| 30. Turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, a los titulares de las dependencias, así como al/los interesado(s), vía correo electrónico señalado en el Formato de Registro y Recepción de Documentos y al Sindicato a través de su correo electrónico oficial, el dictamen emitido en materia de ascensos y movimientos para su debida difusión y en su caso, proceder administrativamente transcurrido el término establecido por el que cause firmeza. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. | N/A |
| 31. Recibe dictamen del concurso de escalafón y espera a que sea ratificado una vez transcurrido el término de presentación y/o resolución de/los recurso(s) de inconformidad. | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 32. Elabora y firma oficio para su difusión vía portal oficial del Gobierno Municipal Zapopan y gestiona los trámites administrativos correspondientes para ello. | Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 33. ¿El Dictamen deriva de la resolución de un recurso de inconformidad? | N/A | N/A |
| El Dictamen si deriva de la resolución de un recurso de inconformidad, pasa a la actividad 44 | N/A | N/A |
| El Dictamen no deriva de la resolución de un recurso de inconformidad, pasa a la actividad 34 | N/A | N/A |
| 34. ¿El servidor público participante está de acuerdo con los resultados? | N/A | N/A |
| El servidor público participante Sí está de acuerdo con el resultado; pasa a la actividad 35. | N/A | N/A |
| El servidor público participante NO está de acuerdo con el resultado, pasa a la actividad 36. | N/A | N/A |
| 35. Da por concluida su participación y espera otra convocatoria. | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A |
| 36. Elabora y presenta en la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación escrito de inconformidad dirigido a la Comisión Mixta. | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A |

[Handwritten signature]

Código del doc. : MC-09-04-01 Versión: 00 Fecha de actualización 30-Nov-2022



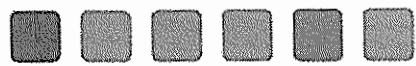
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Municipal



Ciudad de las
niñas y niños



COMISIÓN MIXTA DE
CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN



| | | |
|---|---|------|
| 37. Recibe escrito de inconformidad y elabora ficha informativa de la inconformidad y turna a la Comisión Mixta. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 38. Informa sobre la presentación del/los recurso(s) de inconformidad al servidor público designado en el Dictamen de la Comisión Mixta para la plaza concursada. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 39. Convoca a sesión una vez teniendo el análisis del/los recurso(s) de inconformidad presentados por los participantes. | Cualquiera de los integrantes de la Comisión. | N/A |
| 40. Analizan en Sesión de Comisión escrito del/los recurso(s) de inconformidad, ficha informativa y emite resolución de la inconformidad. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón | N/A |
| 41. Elabora acta con la resolución de la Comisión respecto al/los recurso(s) de inconformidad presentado(s) y recaba la firma de todos los integrantes turnando a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación para que sea notificado al/los participante(s) interesado(s), así como a la Dirección de Recursos Humanos para que conozca respecto al tema y se lleven a cabo los trámites administrativos que correspondan. | Secretario Técnico de la Comisión | N/A |
| 42. Elabora oficio(s) dirigido(s) al/los servidor(es) público(s) que presenta(n) la inconformidad correspondiente, notificando por el correo electrónico señalado en el Formato de Recepción de Documentos y/o en el señalado en el escrito del recurso de inconformidad. (Fin del procedimiento). | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 43. ¿Se modifica dictamen de origen? | N/A | N/A |
| SI se modifica dictamen, pasa a la actividad 30 | N/A | N/A |
| NO se modifica dictamen de origen para a la actividad 44 | N/A | N/A |
| 44. Informa al servidor público ganador y le entrega dictamen, se pronuncie respecto a la aceptación o no de la plaza acreedora, en el que se señala el plazo para pronunciarse. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 45. ¿El servidor público acepta la plaza? | N/A | N/A |
| El servidor público SÍ acepta la plaza, pasa a la actividad 46. | N/A | N/A |
| El servidor público NO ACEPTA LA PLAZA, pasa a la actividad 48. | N/A | N/A |
| El servidor público NO SE PRONUNCIA dentro del plazo establecido, pasa a la actividad 49 | N/A | N/A |
| 46. Presenta escrito ante la Unidad de Enlace Administrativo, mediante el cual informa que SI acepta la plaza | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A. |
| 47. Notifica a la Comisión Mixta y a la Dirección de Recursos Humanos que el servidor público SÍ ACEPTÓ la plaza y se continúa con los trámites administrativos correspondientes. Continúa en la actividad 52 | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |

[Handwritten signature]

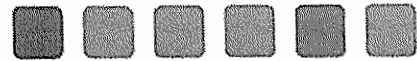
Código del doc. : MC-09-04-01 Versión: 00 Fecha de actualización 30-Nov-2022



Ciudad de las niñas y niños



COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN



| | | |
|--|---|-----|
| 48. Presenta escrito de NO Aceptación en original a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 49. Notifica a la Comisión Mixta y a la Dirección de Recursos Humanos que el servidor público NO ACEPTÓ LA PLAZA o NO SE PRONUNCIÓ para los efectos que correspondan. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 50. Recibe en Sesión de Comisión Mixta escrito de NO Aceptación, y en sesión verifica en resultados que existan más candidatos para la obtención de la plaza, para efecto de que se asigne al servidor público inmediato con el mayor puntaje. | Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón | N/A |
| 51. Elabora acta con los puntos tratados durante la sesión y recaba la firma de todos los integrantes, notificando a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación para que realice los trámites correspondientes. Pasa a la actividad 30. | Secretario Técnico de la Comisión | N/A |
| 52. Firma dictamen de aceptación | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A |
| 53. Envía dictamen original con la totalidad de las firmas a la Dirección de Recursos Humanos y remite copia para la dependencia de adscripción del servidor público, así como a la dependencia a la que pertenece la plaza concursada. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 54. Recibe copia del dictamen con la aceptación, coteja información con los resultados emitidos por la Comisión Mixta y espera que el servidor público se presente a laborar, estando en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. | Titular de la dependencia de la plaza concursada. | N/A |
| 55. Informa al servidor público que debe acudir con original y copia de una identificación oficial vigente a la Dirección de Recursos Humanos, para la firma del movimiento administrativo de personal de promoción de ascenso obtenido. | Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación. | N/A |
| 56. Acude a dar continuidad al trámite de promoción de ascenso en la Dirección de Recursos Humanos para la firma del movimiento administrativo de personal de promoción o ascenso. | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A |
| 57. Archiva Dictamen y movimiento administrativo de personal firmado en el expediente del servidor público. | Dirección de Recursos Humanos | N/A |
| 58. Recibe al servidor público, informa vía oficio el trámite administrativo realizado y le indica la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse a tomar posesión de su nuevo cargo de promoción de ascenso, marcando copia a las dependencias de adscripción y al área en la que se encuentra la plaza concursada | Dirección de Recursos Humanos | N/A |
| 59. Registra el movimiento administrativo de personal de promoción de ascenso para el pago del servidor público | Dirección de Recursos Humanos | N/A |
| 60. Acude al área en la que se encuentra la plaza concursada en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de comenzar a desempeñar las actividades inherentes al puesto, indicándole el superior jerárquico o jefe inmediato, las responsabilidades inherentes al desempeño del servicio público, firmando los documentos que le solicite el administrativo en cuanto a entrega de herramientas para desempeñar el trabajo y en la fecha de pago programada recibe la percepción correspondiente. (Fin del procedimiento). | Servidor Público de base con nombramiento definitivo | N/A |

[Handwritten signature]

Código del doc. : MC-09-04-01 Versión: 00 Fecha de actualización 30-Nov-2022 12 de 15



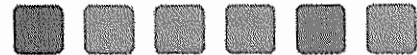
Mejora Regulatoria
Autoridad Federal
de Protección al Consumidor



Ciudad de las niñas y niños



COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN



| | |
|---|--|
| Producto final: | Dictamen de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón |
| Documentación complementaria del procedimiento: | Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional De Zapopan Jalisco |

| | |
|--------------|--|
| Política(s): | |
|--------------|--|

VII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, se firma y autoriza el presente Manual de Operaciones por los integrantes de la Comisión Mixta, mediante sesión de fecha 30 de noviembre de 2022.

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Francisco Javier Vázquez Guzmán
Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|
| Código del doc. : | MC-09-04-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 30-Nov-2022 | Página 13 de 13 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|-----------------|



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños

COMISIÓN MIXTA DE
CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

