

- *Gaceta Municipal Vol. XXX No. 262, Segunda Época. Se Aprueba el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco y se Abroga el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan. de 06 de diciembre de 2023.*

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Publicado en GMZ No. 262 de 06/12/2023

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VIII del apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, en el Título tercero de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, y de las disposiciones relativas de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, se expide el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN y sus Servidores Públicos (en las disposiciones que le sean aplicables), el Sindicato Zapopan O.P.D. Servicios de Salud de Zapopan, y la Comisión Mixta de Escalafón.

Estas disposiciones no son aplicables para los servidores públicos que ocupan puestos de categoría de confianza en el Organismo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se denominarán:

- I. Organismo:** El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- II. Sindicato:** El Sindicato Zapopan O.P.D. Servicios de Salud de Zapopan;
- III. Titular del Organismo:** El Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;

- IV. Servidores públicos de base:** a los servidores públicos con un nombramiento de base definitivo en el Organismo;
- V. Servidores públicos supernumerarios:** a los servidores públicos con nombramiento temporal (interino, provisional, por tiempo determinado y obra determinada);
- VI. Reglamento:** El Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- VII. Proceso de Escalafón:** Sistema organizado en el Organismo para efectuar las promociones de ascenso, permuta, recategorización, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puestos de base, cuando las necesidades del Organismo lo requieran y los servidores públicos de base estén calificados según sus conocimientos, antigüedad, méritos, capacidad o habilidades conforme al profesiograma y disposiciones legales para desempeñar el perfil de puesto correspondiente;
- VIII. Proceso de Basificación:** Sistema organizado en el Organismo para otorgar plazas de base a los servidores públicos supernumerarios, cuando las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestaria lo permitan, atendiendo la disciplina financiera;
- IX. Comisión Mixta de Escalafón:** es el órgano colegiado integrado por representantes del Organismo y del Sindicato, encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a los ascensos, permuta, recategorización, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puestos de base;
- X. Profesiograma:** es el documento administrativo que describe el perfil del puesto, las actividades y funciones, así como las aptitudes;
- XI. Catálogo de escalafón:** consiste en la relación nominal que contiene ordenadamente la puntuación de los servidores públicos participantes en un proceso escalafonario;
- XII. Ley:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios;
- XIII. Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan; y
- XIV. Crédito escalafonario anual:** Es la evaluación de los aspectos escalafonarios del servidor público.

ARTÍCULO 4.- Para los fines escalafonarios se consideran:

- a) Ascenso es todo cambio a una categoría superior en el catálogo de puestos;
- b) Recategorización es el cambio de categoría y nivel contemplado atendiendo a las necesidades del Organismo;
- c) Homologación salarial es la nivelación salarial de puestos iguales o equivalentes atendiendo las necesidades del Organismo;
- d) Cambio de rama es el cambio de un puesto a otro diferente en el catálogo de puestos.
- e) Permuta: es el intercambio de turno o de adscripción entre servidores públicos de base de la misma categoría; y
- f) Cambios en puestos de base: todo movimiento permanente del personal de base que implique variación en la adscripción, horario, turno, días de descanso.

ARTÍCULO 5.- Son sujetos de derecho escalafonario (ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base) los servidores públicos de base del Organismo con un mínimo de 06 meses de forma continua e ininterrumpida en el ejercicio en la plaza definitiva de base.

Para una nueva promoción escalafonaria de los servidores públicos, deberá haber transcurrido 24 veinticuatro meses contados a partir de la fecha de la firma aceptación del movimiento administrativo expedido por el Organismo en la que les otorgó un ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base; así mismo, se tomará en cuenta la evaluación, desempeño y productividad en el trabajo.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos de base designados para ocupar un puesto de confianza en el Organismo, conservarán su base, la cual quedará resguardada en calidad de licencia sin goce de sueldo durante la vigencia del puesto de confianza; debiendo solicitar por escrito al Titular del Organismo dicho resguardo, girando copia para conocimiento dirigida al Sindicato en caso de encontrarse agremiado; y las vacantes que se presenten por un periodo mayor a 06 seis meses, se cubrirán en los términos de este Reglamento, y dichos movimientos tendrán un carácter temporal, en los términos del artículo 3 de la Ley.

ARTÍCULO 7.- Cuando un servidor público de confianza vuelva a ocupar su puesto de base que le corresponde, se correrá el escalafón en sentido descendiente, afectándose exclusivamente a las plazas, que en el movimiento ascendente respectivo fueron ocupadas con carácter temporal.

ARTÍCULO 8.- En los Procesos de Basificación la convocatoria establecerá los requisitos y lineamientos que deberán reunir los servidores públicos supernumerarios, que la naturaleza de sus funciones sea de base, para participar.

Para que los servidores públicos supernumerarios que la naturaleza de sus funciones sea de base puedan participar en procesos de basificación, deberán tener 5 cinco años de tiempo efectivamente laborado para el Organismo y haber laborado dentro de los últimos 6 meses previos a la convocatoria.

El titular del Organismo y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, considerando la suficiencia presupuestaria del Organismo determinarán las plazas que serán concursadas en el proceso de basificación, debiendo autorizar y expedir la convocatoria que establecerá las bases con los términos y condiciones de participación, debiendo informar a la H. Junta de Gobierno del Organismo.

La convocatoria para el proceso de basificación establecerá los requisitos y condiciones que deberán reunir los servidores públicos supernumerarios participantes, tomando en cuenta el profesigrama y los factores escalafonarios señalados en el artículo 9 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- El ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base de los servidores públicos de categoría de base, se determinará mediante la calificación de los siguientes factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos y nivel de estudios;
- II. La aptitud;
- III. La antigüedad;
- IV. La disciplina, puntualidad y asistencia; y
- V. La productividad.

Lo anterior, conforme a los términos señalados por este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Se denomina concurso escalafonario al procedimiento por el cual, la Comisión Mixta de Escalafón reconoce los derechos escalafonarios de los servidores públicos de base, para efectos de ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base; atendiendo la calificación de los factores escalafonarios señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 11.- Será optativo para los servidores públicos de base el aceptar o no el ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puestos de base; debiendo comunicar por escrito su decisión a la Comisión Mixta de Escalafón, dentro de un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique su movimiento escalafonario.

TÍTULO II DE LA COMISIÓN Y MESAS DE TRABAJO AUXILIARES PARA PROCESOS DE ESCALAFÓN

Capítulo I De la Comisión Mixta de Escalafón

ARTÍCULO 12.- La Comisión Mixta de Escalafón es un órgano colegiado integrado con dos representantes del Organismo y dos representantes del Sindicato.

Los representantes del Organismo deberán ser los titulares de la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, o quién estos designen.

La Comisión Mixta de Escalafón será presidida por el Titular del Organismo y el Secretario Técnico será designado de común acuerdo entre sus integrantes.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes de la Comisión, el Titular del Organismo tendrá voto de decisión, oyendo al Secretario General del Sindicato, para resolver la controversia. En caso de desacuerdo, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco resolverá en forma definitiva la controversia.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Levantar las actas de las reuniones de esta Comisión y registrar sus acuerdos;
- II. Presentar el Orden del día y la documentación correspondiente de los puntos a tratar;
- III. Dar seguimiento a las medidas y acciones acordadas por la Comisión;
- IV. Atender y revisar los asuntos que reciba la Comisión para hacerla del conocimiento a sus integrantes; y
- V. Las demás atribuciones que le confiera la Comisión Mixta.

ARTÍCULO 14.- La Comisión Mixta de Escalafón podrá apoyarse en Mesas de Trabajo Auxiliares para la ejecución del proceso de escalafón.

ARTÍCULO 15.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón durarán tres años en su encargo, que será de carácter honorífico, coincidiendo con las fechas de toma de posesión y entrega de la Dirección General del Organismo.

ARTÍCULO 16.- Las partes podrán en cualquier tiempo, remover libremente a sus respectivos representantes, aun cuando no hayan terminado el periodo mencionado en el artículo anterior. Haciéndolo constar por escrito, con la respectiva autorización del Director General del Organismo o del Secretario General del Sindicato Zapopan.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

ARTÍCULO 18.- La Comisión Mixta de Escalafón podrá sesionar cada tres meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuándo así lo requiera en ambos casos, el Director General del Organismo que preside deberá convocar con al menos 48 horas de anticipación.

Capítulo II

De las atribuciones y competencia de la Comisión Mixta de Escalafón

ARTÍCULO 19.- Las decisiones de la Comisión Mixta de Escalafón deberán ser sometidas a la validación del Titular del Organismo, quien podrá invalidar en caso de que no sean tomadas conforme a los principios del Organismo.

ARTÍCULO 20.- La Comisión Mixta de Escalafón dictaminará los movimientos escalafonarios relativos a ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puestos de base; con fundamento en el presente Reglamento y atendiendo las disposiciones de Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón:

- I.** Elaborar la convocatoria para el proceso de escalafón;
- II.** Prever y proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios (ascenso, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base) cambios de adscripción y turno de los servidores públicos de base;
- III.** Resolver y dictaminar los ascensos, recategorización, permuta, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puesto de base, previo estudio y determinación de los diferentes elementos que garanticen la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios;
- IV.** Recibir y resolver las inconformidades que presenten los servidores públicos de categoría de base del Organismo, en cuanto a los proyectos de dictámenes emitidos;
- V.** Comunicar al Titular del Organismo, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles, las resoluciones definitivas en materia de ascensos, recategorización, permutas, homologación salarial, cambio de rama y/o cambios en puestos de base, para su debido cumplimiento;
- VI.** Aplicar en sus ámbitos de competencia la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento y todas aquellas disposiciones legales procedentes;
- VII.** Recibir y resguardar la documentación presentada por los aspirantes para las diversas convocatorias correspondientes;
- VIII.** Formular y validar los proyectos de propuesta de dictamen de la propia Comisión;
- IX.** Requerir de las autoridades administrativas del Organismo, la expedición oportuna del crédito escalafonario anual de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo con las normas vigentes;

- X. Estudiar, modificar y aprobar en su caso, los cuestionarios y exámenes a que deben sujetarse los aspirantes; y
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, el listado de las vacantes para efectos de escalafón.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Mixta de Escalafón, aplicando lo dispuesto por la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 22.- En materia escalafonaria, el Organismo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Nombrar al titular de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas o a quién éstos designen como sus representantes en la Comisión Mixta de Escalafón;
- II. Proporcionar a la Comisión Mixta de Escalafón los elementos adecuados para su funcionamiento;
- III. Dar a conocer a la Comisión Mixta de Escalafón cuando ésta lo solicite, la existencia de vacantes dentro de los 10 días siguientes a la fecha de petición;
- IV. Elaborar los movimientos administrativos de personal, a favor de la persona que hubiese logrado la más alta calificación para el empleo, en concurso, una vez conocido el fallo de la Comisión Mixta de Escalafón; y
- V. Proporcionar a la Comisión Mixta de Escalafón los datos de los servidores públicos de categoría de base concursantes.

Capítulo III

De las Mesas de Trabajo Auxiliares

ARTÍCULO 23.- Las Mesas de Trabajo Auxiliares son conformadas por personal del Organismo y del Sindicato que apoya a sólo para los procesos de Escalafón.

Las Mesas de Trabajo Auxiliares se conformará paritariamente por el número de representantes que determinen los miembros de la Comisión Mixta Escalafón.

ARTÍCULO 24.- Las Mesas de Trabajo Auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y evaluar los expedientes de los servidores públicos participantes en procesos escalafonarios;
- II. Determinar los puntajes de los factores escalafonarios de los servidores públicos de base participantes;

- III. Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen para ser validados por la Comisión Mixta de Escalafón;
- IV. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de recursos de inconformidad que presenten los servidores públicos participantes; y
- V. Las demás atribuciones que le confiera la Comisión Mixta de Escalafón.

TÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS O MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 25.- El nombramiento o el movimiento administrativo de personal es el acto que consta en un documento oficial, en virtud del cual se formaliza la relación jurídico laboral entre el Organismo y el servidor público, por el cual se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y en los Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 26.- El titular del Organismo expedirá los nombramientos o movimientos administrativos de personal, conforme al dictamen emitido en el proceso de Escalafón o en el proceso de Basificación según sea el caso; con apego al profesiograma correspondiente y a la plantilla de personal autorizada.

Además, acreditada la categoría de servidor público de base podrán presentar la propuesta del Sindicato para sus afiliados o propuesta de Recursos Humanos, según corresponda.

ARTÍCULO 27.- El titular del Organismo nombrará a quienes deban ocupar vacantes interinas, provisionales, por tiempo y obra determinados.

ARTÍCULO 28.- Todo movimiento administrativo de personal o nombramiento que se expida, quedara sin efecto, si el servidor público no se presenta a firmar su aceptación y tomar posesión del cargo conferido por escalafón dentro de un plazo de 5(cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que sea publicado el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón, o en su caso mediante el Proceso de Basificación correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Los nombramientos o movimientos del personal de base que se efectúen de acuerdo a este Reglamento, firmados por el Titular del Organismo conforme al dictamen definitivo emitido por la Comisión Mixta de Escalafón y que hayan sido aceptados por el servidor público beneficiado mediante su firma, no podrán revocarse sino por resolución expresa del Tribunal de Arbitraje de Escalafón del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 30.- No se utilizarán los servicios de personas que carezcan de nombramiento o movimiento administrativo de personal. Aquellas que contravengan esta disposición se harán acreedoras a las responsabilidades y sanciones de carácter administrativas, laborales, civiles y penales y demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- Los movimientos escalafonarios deberán operar preferentemente los días primero o dieciséis de cada mes.

TÍTULO IV DE LAS VACANTES

ARTÍCULO 32.- Para los efectos de este Reglamento, las vacantes se dividen en:

- I.** Vacante definitiva: la plaza de base ya existente sin titular;
- II.** Vacante temporal provisional: son las plazas de base desocupadas por los servidores públicos con categoría de base por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por cese de un servidor público mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes; y
- III.** Plazas de nueva creación: aquellas que se adicionan a las ya existentes por autorización de la H. Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 33.- No serán objeto de este Reglamento:

- I.** Vacante interina, esto es, la plaza cuya vigencia es menor de 6 (seis) meses; y
- II.** Puestos sujetos a un movimiento administrativo de personal por tiempo determinado u obra determinada, que son aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se estipula en el nombramiento o movimiento administrativo de personal, o que concluyen el día que termine la obra que le dio origen, respectivamente.

ARTÍCULO 34.- Las vacantes que se pondrán disponer para los procesos de escalafón son las señaladas en el artículo 32 este Reglamento.

Las vacantes que no sean ocupadas por procedimiento de escalafón, podrán ser sujetas del proceso de basificación u ocupadas conforme a las necesidades del Organismo.

TÍTULO V DE LAS PERMUTAS EN PUESTOS DE BASE

ARTÍCULO 35.- Se entiende por permuta el intercambio de turno o de adscripción entre servidores públicos de categoría de base de la misma categoría.

ARTÍCULO 36.- El servidor público de categoría de base, que, por así convenir a sus intereses, desee permutar, lo solicitará por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón, indicando su categoría, jornada, turno, horario, así como las características de la plaza que desea permutar.

ARTÍCULO 37.- La Comisión Mixta de Escalafón dará conocer a los servidores públicos la petición del solicitante, publicándola en el pizarrón de avisos o estrados del Organismo de esta comisión o utilizando cualquier medio que considere conveniente, para que en caso de existir alguno interesado en la permuta lo comunique a la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 38.- Convenida la Permuta entre los dos interesados, llenaran el formato autorizado por la Comisión Mixta de Escalafón y se llevaran a cabo los procedimientos correspondientes para tal efecto.

ARTÍCULO 39.- Las Permutas operarán siempre entre servidores públicos de igual categoría y rama.

A los servidores públicos que se les sea autorizada una permuta, conservarán individualmente sus derechos de antigüedad y escalafón que les sean propios.

ARTÍCULO 40.- Las Permutas podrán autorizarse siempre y cuando los servidores públicos involucrados se encuentren en posesión de su plaza.

TÍTULO VI DE LOS CAMBIOS EN PUESTOS DE BASE

ARTÍCULO 41.- Para efectos de este reglamento se considera cambio a todo movimiento permanente de personal de categoría de base, que implique variación en la adscripción, horario, turno, días de descanso y que no altere el salario del servidor público.

ARTÍCULO 42.- El servidor público de base que por así convenir a sus intereses solicite un cambio, lo hará por escrito dirigido a la Comisión Mixta de Escalafón indicando su categoría, jornada, turno y horario, características y justificación para efectuar el cambio.

ARTÍCULO 43.- La Comisión Mixta de Escalafón revisará la viabilidad de la petición del interesado a través de la Jefatura de Recursos Humanos, quién señalará la existencia de personal con disponibilidad para cubrir las necesidades del cambio, conforme a la autorización del Jefe Inmediato involucrado procurando que no se afecte la operatividad del Organismo.

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos solo podrán ser sujetos de cambio de adscripción por el Organismo por los siguientes motivos:

- I.** Reorganización de los servicios;
- II.** Por movimiento escalafonario;
- III.** Por causa de su trabajo, pueda encontrarse en inminente peligro su vida;

- IV.** Por enfermedad, previo dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- V.** Por desaparición del servicio, departamento u oficina;
- VI.** Por supresión o reajuste de plaza;
- VII.** Por permuta debidamente autorizada;
- VIII.** Por sanción que le fuera impuesta por el Organismo;
- IX.** Por Laudo del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco;
- X.** Por petición del propio servidor público de acuerdo a este reglamento;
- XI.** Cuando el servidor público sufra un accidente o enfermedad profesional y quede inhabilitado para desempeñar el trabajo que venía realizando dictaminado por una Autoridad Laboral y en caso de ser posible sea reubicado conservando su salario; y
- XII.** Por necesidades del Organismo.

ARTÍCULO 45.- Acordado el cambio con el servidor público interesado, firmará la aceptación en el formato autorizado por la Comisión Mixta de Escalafón y el Organismo llevará a cabo los procedimientos correspondientes a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 46.- Concedido un cambio, el servidor público no podrá promover otro, sino hasta después de 8 (ocho) meses contados a partir de la fecha que se autorizó dicho cambio. Transcurridos los 8 (ocho) meses el servidor público que solicite nuevamente un cambio deberá justificar plenamente las razones para el mismo, situación que será evaluada por la Comisión Mixta de Escalafón.

TÍTULO VII DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS

ARTÍCULO 47.- Son factores escalafonarios:

- I.** Los conocimientos y nivel de estudios;
- II.** La aptitud;
- III.** La antigüedad;
- IV.** La disciplina;

V. La puntualidad y asistencia; y

VI. La productividad.

Se entiende:

- a) **Por conocimientos y nivel de estudios:** La capacidad teórica, documentada con diplomas, títulos, o documento legal e idóneo que lo acredite, y la práctica que se requiere para el desempeño de una plaza;
- b) **La aptitud:** La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, la confiabilidad, la adaptabilidad, y la seguridad para llevar a cabo una actividad determinada;
- c) **Antigüedad:** Es el tiempo de servicios prestados por el servidor público en el Organismo;
- d) **La disciplina** comprende la observancia de los reglamentos de trabajo, el acatamiento de órdenes superiores fundadas en las disposiciones legales vigentes, la exactitud y el orden en el trabajo desarrollado;
- e) **La puntualidad y asistencia** se acredita mediante las formas adecuadas de registro; y
- f) **La productividad**, entendida por la aportación adicional al mínimo esperado del puesto de que se trate, definida en consultas, colaboración, actitud, espíritu de servicio identificación con el Organismo, resultados numéricos.

ARTÍCULO 48.- La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, con base en la disposición del presente título.

ARTÍCULO 49.- La aptitud, disciplina y puntualidad, se calificará con base en el informe que rinda el Jefe Inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos que contempla la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 50.- Por aptitud, disciplina y puntualidad, se podrán obtener hasta 720 puntos.

ARTÍCULO 51.- Los resultados obtenidos en la Comisión Mixta de Escalafón, se tomará en cuenta por el lapso de un año inmediato anterior.

ARTÍCULO 52.- Los conocimientos y nivel de estudios (preparación profesional), debe demostrarse con los documentos que la acrediten de conformidad a la vacante a concursar.

- a) Título específico y cédulas profesionales estatal y federal;
- b) Certificado de Estudios debidamente acreditado;
- c) Especialidades y Maestrías con título y cédula, y Diplomados con el documento debidamente acreditado;
- d) Certificado por el Consejo Médico Profesional correspondiente o Técnico de la Especialidad correspondiente;
- e) Certificado o Diploma de Carrera Técnica; y

- f) Los exámenes teóricos y prácticos solicitados por el Organismo para el proceso de Escalafón o en el Proceso de Basificación de conformidad a la convocatoria correspondiente, según sea el caso.

Otros estudios, tales como constancias con valor curricular de los últimos cinco años.

ARTÍCULO 53.- Por el rubro de preparación profesional, pueden obtener hasta 900 puntos, de conformidad con el tabulador correspondiente; condicionado a aprobar los cuestionarios y exámenes de conocimientos con una calificación mínima requerida por el Organismo en el proceso de Escalafón o en el Proceso de Basificación de conformidad a la convocatoria correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 54.- Por concepto de antigüedad efectiva en el servicio podrán obtener hasta 960 puntos.

ARTÍCULO 55.- La antigüedad se calificará en función directa de un máximo de 30 años de servicio a razón de 32 puntos por año laboral comprobándose este hecho con la respectiva constancia de servicio expedida por la Jefatura de Recursos Humanos del Organismo.

TÍTULO VIII DE LOS PROCESOS DE ESCALAFÓN

ARTÍCULO 56.- La Comisión Mixta de Escalafón elaborará y publicará la convocatoria que especificará las bases del proceso de escalafón y recibirá de los servidores públicos su expediente personal.

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos de categoría de base que soliciten cualquier cambio escalafonario, deberán satisfacer íntegramente los requisitos a la categoría a la que aspiren presentando la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Los servidores públicos deberán entregar a la Comisión Mixta de Escalafón todos los documentos que posean, valores escalafonarios, los que serán anexados a su expediente personal en copia simple.

ARTÍCULO 59.- Los documentos originales se presentarán debidamente acreditados, cuando sean solicitados por la Comisión Mixta de Escalafón para cotejo y será devuelto el original.

ARTÍCULO 60.- La consulta a un expediente personal, del archivo de la Comisión Mixta de Escalafón, podrá hacerla el interesado en las oficinas de la Dirección Jurídica del Organismo e invariablemente ante la presencia de un integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 61.- Todos los aspirantes deberán cubrir con los requisitos establecidos en la convocatoria, el profesiograma para la especificación del puesto y las bases de la convocatoria correspondiente.

TÍTULO IX DE LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS

ARTÍCULO 62.- En los términos de este Reglamento se denomina catálogos de escalafón a las relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria de los servidores públicos.

ARTÍCULO 63.- Para figurar en los catálogos se requiere tener dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón en la categoría respectiva.

ARTÍCULO 64.- Los catálogos escalafonarios se elaborarán conforme a las fechas establecidas en las bases de la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 65.- Los catálogos escalafonarios se elaboran con base:

- a) Relación oficial de las plazas de base vacantes proporcionada por la Jefatura de Recursos Humanos del Organismo; y
- b) Listado de los aspirantes a la convocatoria correspondiente, debiendo contener:
 - A) Nombre completo y número de empleado;
 - B) Categoría a la que aspira;
 - C) Los documentos entregados por los servidores públicos a La Comisión Mixta de Escalafón, mismos que podrán cotejarse en el archivo.

El resultado del estudio de los documentos e informes traducidos en puntuación escalafonaria presentada en orden descendiente dentro de cada categoría.

TÍTULO X DE LOS REPORTES Y LA BOLETINIZACIÓN DE PLAZAS

ARTÍCULO 66.- La Comisión Mixta de Escalafón podrá solicitar al Organismo emita un reporte de las vacantes para escalafón tratándose de ascenso, recategorización, homologación salarial y/o cambio de rama autorizadas por la H. Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 67.- En atención al reporte de las plazas vacantes para escalafón tratándose de ascenso, recategorización, homologación salarial y/o cambio de rama, la Comisión Mixta de Escalafón publicará los boletines que deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha del boletín;
- b) Categoría entre las que se someten las plazas vacantes;
- c) Mencionar si se corre el escalafón y hasta que categoría;
- d) Plazas que se boletinen;
- e) Lugar de adscripción de la plaza; y
- f) Bases del concurso, plazas para concursar.

ARTÍCULO 68.- Para los procesos de basificación, el Organismo publicará los boletines que deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha del boletín;
- b) Categoría entre las que se someten las plazas vacantes;
- c) Mencionar si se corre el escalafón y hasta que categoría;
- d) Plazas que se boletinen;
- e) Lugar de adscripción de la plaza; y
- f) Bases del concurso y plazas para concursar.

ARTÍCULO 69.- Los boletines serán del conocimiento de los interesados, enviándolos oportunamente a las áreas de trabajo para que se den a conocer a los servidores públicos y deberán fijarse en los estrados y página de internet del Organismo y con idéntico fin podrán usarse otros medios de difusión que se estimen adecuados, señalados en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 70.- Para los procesos de escalafón tratándose de ascenso, recategorización homologación salarial y/o cambio de rama, los servidores públicos podrán concursar para plaza vacante presentando su solicitud a la Comisión Mixta de Escalafón de forma personal o a través del Sindicato Zapopan O.P.D. Servicios de Salud de Zapopan.

Los servidores públicos interesados deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo;
- b) Domicilio;
- c) Puesto que ocupa actualmente;
- d) Plaza vacante a la que aspira;
- e) Especialidad, Maestría o Doctorado en su caso;
- f) Relación de documentos que entrega;
- g) Firma del servidor público; y
- h) Fecha del boletín con el cual se convocó al concurso respectivo.

ARTÍCULO 71.- El boletín de plazas deberá sujetarse preferentemente a los siguientes criterios:

- a) Entre los que acrediten categoría de puesto igual a la vacante;
- b) Luego entre los de categoría inmediata inferior; y
- c) Por último, entre las demás categorías.

TÍTULO XI DE LOS PROCESOS DE BASIFICACIÓN

ARTÍCULO 72.- Los procesos de basificación serán autorizados, atendiendo el número de plazas sujetas a concurso determinadas por el titular del Organismo y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, considerando la suficiencia presupuestaria y disciplina financiera del Organismo.

El titular del Organismo y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas aprobarán convocatoria y sus bases para la materialización del proceso de basificación, que será informada a la H. Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 73.- La finalidad del proceso de basificación consiste en el otorgamiento de nombramiento o movimiento administrativo de personal de categoría de base (definitivo) para aquellos servidores públicos supernumerarios que reúnan los requisitos establecidos en el presente reglamento y obtengan un dictamen favorable de conformidad con la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 74.- La convocatoria determinará en sus bases los requisitos, lineamientos y condiciones específicas para participar en los procesos de basificación, serán sujetos de basificación los servidores públicos supernumerarios, que reúnan los siguientes supuestos:

- a) Que la naturaleza de sus funciones sea de base;
- b) Tener 5 cinco años de tiempo efectivamente laborado para el Organismo, y
- c) Haber laborado dentro de los últimos 6 meses previos a la convocatoria.

La convocatoria podrá determinar supuestos necesarios que los participantes deberán cumplir conforme a las necesidades y requerimientos para ejercer el servicio en el Organismo.

ARTÍCULO 75.- El Titular del Organismo y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas emitirán los dictámenes de forma definitiva, atendiendo a las disposiciones del presente Reglamento, además de las bases autorizadas en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 76.- El Sindicato podrá designar dos representantes que podrán participar con derecho de voz, pero sin voto, únicamente en la etapa de revisión de los expedientes de los participantes en el proceso de basificación.

Para su designación el Sindicato deberá girar oficio al titular del Organismo dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 77.- En los procesos de basificación el Titular del Organismo y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberán elaborar los dictámenes, atendiendo a las disposiciones del Título XXII denominado De los Dictámenes del presente reglamento y de conformidad con las bases de la convocatoria correspondiente.

TÍTULO XII DE LOS DICTÁMENES

ARTÍCULO 78.- En los procesos de escalafón y en los procesos de basificación, deberá elaborarse el proyecto de dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para la entrega de documentos, conforme a la convocatoria correspondiente.

El proyecto de dictamen se publicará en los estrados y la página de internet del Organismo con la finalidad de darlo a conocer a los servidores públicos interesados.

ARTÍCULO 79.- El proyecto de dictamen podrá ser impugnado dentro de un término no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación, por el interesado.

ARTÍCULO 80.- El proyecto de dictamen impugnado, se revisará nuevamente, debiendo emitirse el dictamen definitivo en un término de 10 (diez) días hábiles.

ARTÍCULO 81.- El dictamen definitivo será publicado en los estrados y página de internet del Organismo para conocimiento de los aspirantes en un término no mayor a **10 (diez)** días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión y tendrá plena validez, por lo tanto, deberá ser cumplido por el Organismo dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria.

ARTÍCULO 82.- Las plazas vacantes que fueron boletinadas y no se obtuvo aspirantes o se desistieron de la asignación a las mismas, serán ocupadas conforme a las necesidades del Organismo.

A P É N D I C E

I.- LOS CONOCIMIENTOS.

Se calificarán después de haber presentado la documentación correspondiente debidamente acreditada con base al siguiente esquema:

a. Certificado de primaria.	50 puntos
b. Certificado de secundaria	50 puntos
c. Certificado de bachillerato.	50 puntos
d. Carrera técnica de 1 año o menos.	50 puntos
e. Carrera técnica de más de 1 año.	100 puntos
f. Enfermera General. (título, cédula estatal y federal)	100 puntos
g. Enfermera Especialista. (constancia de especialidad)	150 puntos
h. Licenciatura con título profesional, (cédula estatal y federal)	300 puntos
i. Maestría o Especialidad. (título, cédula estatal y federal)	250 puntos
j. Doctorado. (título y cédula estatal y federal)	300 puntos
k. Cursos de capacitación avalados por Instituciones Educativas públicas o privadas, sociedades y colegios legalmente constituidos con reconocimiento oficial (de los últimos 5 años) por mínimo, cada 30 horas crédito	1 punto
l. Diplomado avalados por Instituciones Educativas públicas o privadas, sociedades o colegios legalmente constituidos con reconocimiento oficial	5 puntos
m. Certificación vigente por el Consejo correspondiente	100 puntos

II.- LA APTITUD

Se califica con base al crédito escalafonario anual del año anterior, obteniéndose por este concepto un máximo de 240 puntos. La puntuación se determinará, al aplicar la hoja de evaluación correspondiente.

III.- LA ANTIGÜEDAD

Puntuación máxima con base a 30 años de servicio 960 puntos

Año de servicio 32 puntos

IV.- LA DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD.

Por puntualidad el trabajador obtendrá una puntuación de 240 puntos, de los cuales se descontarán 4 puntos por cada falta injustificada, 1 punto por cada retardo injustificado y 2 puntos por cada día por permisos o licencias sin goce de sueldo.

Por disciplina tendrá el trabajador una puntuación de 240 puntos, de los cuales se descontarán 5 puntos por cada reporte por falta leve, 20 puntos por cada reporte por falta grave y hasta máximo 100 puntos por cada sanción aplicada.

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN. HOJA DE CALIFICACIÓN ESCALAFONARIA

NOMBRE	No. DE EMPLEADO	PUESTO

I. CONOCIMIENTOS

	PUNTOS	
CERTIFICADO DE PRIMARIA	50	
CERTIFICADO DE SECUNDARIA	50	
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	50	
CARRERA TÉCNICA UN AÑO O MENOS	50	
CARRERA TÉCNICA DE MÁS DE UN AÑO	100	
ENFERMERA GENERAL	100	
ENFERMERA ESPECIALISTA	150	

LICENCIATURA CON TÍTULO PROFESIONAL	300	
MAESTRÍA O ESPECIALIDAD	250	
DOCTORADO	300	
CURSOS DE CAPACITACIÓN POR CADA CURSO DE 30 HORAS (DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS)	1	
DIPLOMADO MÍNIMO DE 120 HORAS O 3 (TRES) MESES	10	
CERTIFICADO POR EL CONSEJO VIGENTE	100	
PUNTUACIÓN		

II. APTITUD

1 = SIEMPRE

2 = LA MAYORÍA DE LAS VECES

5 = NUNCA

3 = LA MITAD DE LAS VECES

4 = ALGUNAS VECES.

		1	2	3	4	5
PRODUCTIVIDAD	Cumple satisfactoriamente la totalidad de las tareas asignadas, durante su jornada de trabajo.	4 8	3 6	2 4	1 2	0
INICIATIVA	Participa espontáneamente buscando mejorar la calidad, atención. Resuelve sin dirección los problemas que se presenten.	4 8	3 6	2 4	1 2	0
CONFIABILIDAD	Cumple sin supervisión las actividades propias de su puesto.	4 8	3 6	2 4	1 2	0
ADAPTABILIDAD	Habilidad para adaptarse a los cambios en su rutina de trabajo o en la implementación de nuevos programas.	4 8	3 6	2 4	1 2	0
SEGURIDAD	Entiende y desempeña los requerimientos de los programas de seguridad laboral.	4 8	3 6	2 4	1 2	0
	PUNTUACIÓN					

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CALIFICÓ LA APTITUD

NOMBRE	FIRMA
--------	-------

III. ANTIGÜEDAD

FECHA DE INGRESO		32 PUNTOS POR AÑO
AÑOS DE ANTIGÜEDAD		
PUNTUACIÓN		

IV. DISCIPLINA

NÚMEROS DE REPORTES POR FALTA LEVE		-5 PUNTOS C/U.
NÚMERO DE REPORTES POR FALTA GRAVE		-20 PUNTOS C/U.
NÚMERO DE SANCIONES		- 200 PUNTOS
		1.- AMONESTACIÓN - 25 PUNTOS C/U
		2.- SUSPENSIÓN EN EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN - 35 PUNTOS C/U.
		3.- INHABILITACIÓN PARA DESEMPEÑAR CUALQUIER CARGO, EMPLEO O COMISIÓN - 40 PUNTOS C/U
PUNTUACIÓN		

V. PUNTUALIDAD

-50		-4 PUNTOS C/U	
RETARDOS INJUSTIFICADOS		-1 PUNTOS C/U	
PERMISOS Y LICENCIAS SIN GOCE		-2 PUNTOS C/DÍA	
PUNTUACIÓN			

RATIFICACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

NOMBRE	FIRMA

TRANSITORIOS

- 1.-** El presente reglamento aboga el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y deroga todas las disposiciones y reglamentos que se opongan a su contenido.
- 2.-** Este reglamento entrará en vigor a partir de su publicación y deberá ser presentado para su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

Integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Presidente Municipal Interino y Presidente de la Junta de Gobierno

Miguel Ricardo Ochoa Plascencia
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno

Regidora Karla Azucena Díaz López
Presidenta de la Comisión Edilicia de Salud

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza
Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos

Regidor José Miguel Santos Zepeda
Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Humano

Regidora Mariana Hernández González
Fracción Edilicia de FUTURO del H. Ayuntamiento Zapopan

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra
Fracción Edilicia del PAN del H. Ayuntamiento Zapopan

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite
Fracción Edilicia independiente del H. Ayuntamiento Zapopan

Graciela De Obaldía Escalante
Secretaria del H Ayuntamiento Zapopan

Oscar Javier Ramírez Castellanos
Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de Zapopan

Dr. Fernando Petersen Aranguren
Secretario de Salud del Estado de Jalisco

Dr. Ricardo Villanueva Lomelí
Rector General de la Universidad de Guadalajara

Dr. Antonio Leño Reyes
Rector de la Universidad Autónoma de Guadalajara

María de Lourdes Lares de Mejorada
Presidenta del Patronato OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Dra. Graciela del Rosario Romero Aceves
Presidenta del Colegio de Médicos en Ejercicio de la Medicina General y Familiar del
Estado de Jalisco, Delegación Zapopan

Adriana Romo López
Titular de la Tesorería Municipal H. Ayuntamiento de Zapopan

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefatura de Gabinete H. Ayuntamiento de Zapopan

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano H. Ayuntamiento de Zapopan