



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, SELECCIÓN Y DESPIDO DE SERVIDORES PÚBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO, ES

Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Excepto los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se regirán por la presente ley, ni se considerarán como servidores públicos.

¿COMO SE CLASIFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS?

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De **confianza**, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

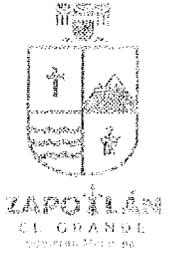




**Administración e
Innovación Gubernamental**

Zapotlán el Grande

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y



II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con **nombramiento definitivo**, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con **nombramiento temporal**, denominados genéricamente **supernumerarios**, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

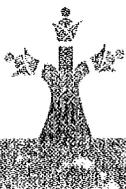
4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 6.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el periodo constitucional del titular de la entidad pública, en el que se otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho.

Los servidores públicos que desempeñen nombramientos temporales de carácter interino, provisional o por obra determinada, no adquieren derecho a la estabilidad laboral por dicho nombramiento, sin importar la duración del mismo.

¿QUIÉNES PUEDEN OBTENER BASE?

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Los servidores públicos, con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, que estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses, tendrán derecho a que se les otorgue nombramiento definitivo.





Además de lo previsto en el párrafo anterior, para hacer efectivo el nombramiento definitivo, se deberá acreditar lo siguiente:

- I. Que permanezca la actividad para la que fue contratado el servidor público;
- II. Que exista suficiencia presupuestal; y
- III. Que la plaza laboral esté vacante.

El derecho obtenido en los términos señalados en los párrafos anteriores, deberá hacerse efectivo a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal.

Los servidores públicos supernumerarios, una vez contratados de manera definitiva, podrán solicitar les sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del escalafón y del servicio civil de carrera.

La figura de prórroga contemplada en el artículo 39 de la Ley Federal del Trabajo no es aplicable a los servidores públicos del Estado de Jalisco.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco señala en su artículo 138 fracción XV, lo siguiente:

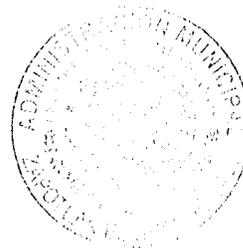
Artículo 138.-Son atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

.....

XV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como promover su capacitación en los términos de la normatividad aplicable;

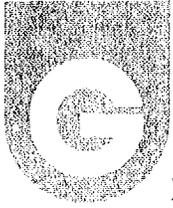
Toda persona interesada en prestar sus servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación ante la Coordinación de Recursos Humanos:

- Solicitud de empleo o Curriculum vitae (original)
- Acta de Nacimiento (original y copia)
- Comprobante de Estudios (original y copia)
- Credencial de Elector (original y copia)
- Comprobante de Domicilio (original y copia)
- CURP (original y copia)



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO/A

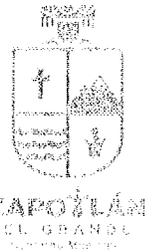




Administración e Innovación Gubernamental

Zapotlán el Grande

- Registro Federal de Contribuyentes (original y copial, en caso de encontrarse inscrito)
- Número de Afiliación ante IMSS (copia, en caso de contar con éste)
- Certificado Médico (original)
- Constancia de No Antecedentes Penales (original)
- 2 Cartas de Recomendación (original)
- 4 Fotografías tamaño credencial (original)
- Cartilla Militar (para varones)
- Correo electrónico

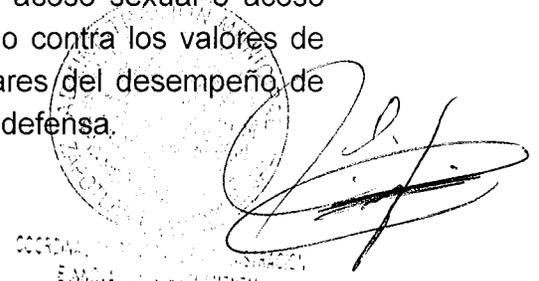


PROCEDIMIENTO DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los empleados públicos y los servidores públicos de base podrán ser cesados en los términos del artículo 22, fracción V, de esta ley.

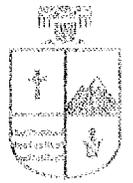
Artículo 22.- Ningún servidor público de base o empleado público podrá ser cesado sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de esta ley, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.



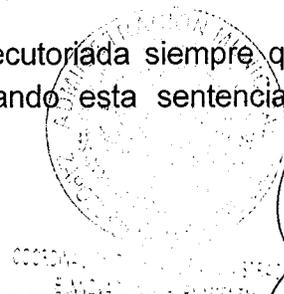


**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapotlán el Grande



**ZAPOTLÁN
EL GRANDE**
Municipio Municipal

- b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
- e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea





absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;

m) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 55 y 56, o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-Bis de esta ley, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y

n) Se deroga

VI. Se deroga

Para efectos de lo dispuesto en el inciso a) de la fracción V de este artículo, se entiende por:

a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;

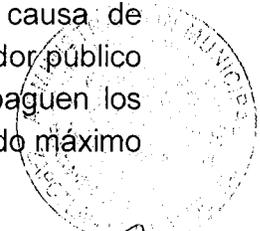
b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

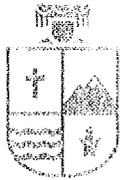
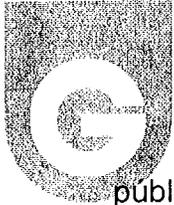
c) Acoso Laboral, es el ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo.

Artículo 23.- El servidor público cesado o despedido injustificadamente, podrá solicitar a su elección, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario, a razón del que corresponda a la fecha en que se realice el pago.

Si en el juicio correspondiente no comprueba la Entidad Pública la causa de terminación o cese, o se resuelve que el despido fue injustificado, el servidor público tendrá derecho, sin importar la acción intentada, además a que se le paguen los sueldos vencidos, computados desde la fecha del cese hasta por un periodo máximo de doce meses.

Si al término del plazo señalado en el párrafo anterior no ha concluido el procedimiento o no se ha cumplimentado el laudo, se pagará también al servidor





público los intereses que se generen sobre el importe de quince meses de salario, a razón del dos por ciento mensual, capitalizable al momento del pago. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable para el pago de otro tipo de indemnizaciones o prestaciones.

En caso de muerte del servidor público, dejarán de computarse los salarios vencidos como parte del conflicto, a partir de la fecha del fallecimiento.

A los abogados, litigantes o representantes que promuevan acciones, excepciones, incidentes, diligencias, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, toda actuación en forma notoriamente improcedente, con la finalidad de prolongar, dilatar u obstaculizar la sustanciación o resolución de un juicio laboral, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón le impondrá una multa de 100 a 1000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

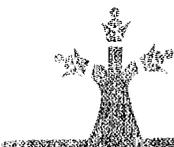
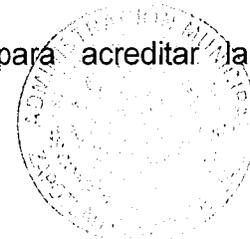
Si la dilación es producto de omisiones o conductas irregulares de los funcionarios o servidores públicos, la sanción aplicable será la suspensión hasta por treinta días sin pago de salario y, en caso de reincidencia, la destitución del cargo, en los términos de las disposiciones aplicables. Además, en este último supuesto se dará vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la administración de justicia.

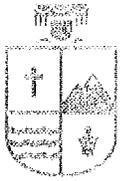
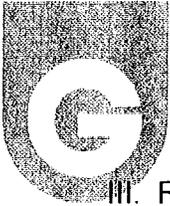
Artículo 26.- El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

- a) El acta administrativa;
- b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
- c) El oficio facultativo, en su caso;





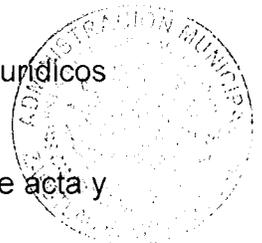
III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de esta ley;
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
- d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

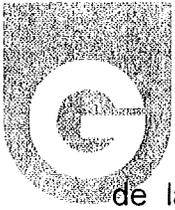
IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia

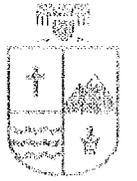


2020-01-15 10:00 AM





**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapotlán el Grande



**ZAPOTLÁN
EL GRANDE**
Gobierno Municipal

de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;

c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y

d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

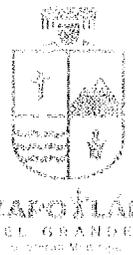
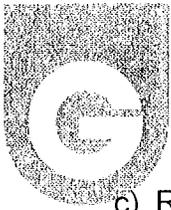
Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;

b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;





c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;

d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;

e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;

f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y

g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

a) La gravedad de la falta cometida;

b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;

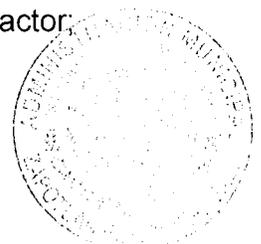
c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;

d) Los medios de ejecución del hecho;

e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y

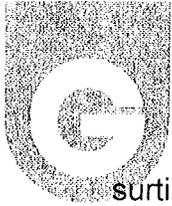
f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución

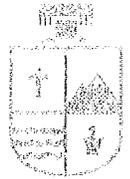


COCEMEX
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIAZGO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIORES
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS





**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapotlán el Grande

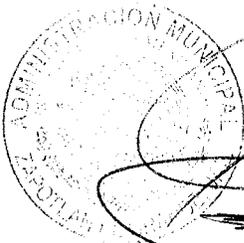


**Zapotlán
EL GRANDE**
Jalisco

surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

RESPONSABLE



COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN
Coordinador de Recursos Humanos

