



# Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 17    NÚM. 548    29 DE ABRIL DE 2025

Reglamento Interior de la Comisión  
Mixta de Escalafón, Capacitación y  
Evaluación de Sueldos y Salarios de  
los Puestos de Base del SAPAZA

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS PUESTOS DE BASE DEL SAPAZA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las autoridades “EL ORGANISMO”, los Sindicatos de Servidores Públicos, así como para los servidores públicos de base.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. “LA COMISIÓN”: La Comisión Mixta de Escalafón, Capacitación y Evaluación de sueldos y salarios de los puestos de base del Organismo;
- II. “EL ORGANISMO”: Sistema de Agua Potable de Zapotlán el Grande (SAPAZA);
- III. “LAS PARTES” Cuando se mencione a ambas partes se hace referencia a la Comisión Mixta de Escalafón, y al Sistema de Agua Potable de Zapotlán el Grande (SAPAZA);
- IV. “EL SINDICATO” El Sindicato que cuente con la mayoría de la representación de los servidores públicos de base;
- V. “LEY” La Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene por OBJETO regular la organización, funciones y operatividad de “LA COMISIÓN”.

**Artículo 4.-** “LA COMISIÓN” tiene como FINALIDAD garantizar la transparencia, imparcialidad y equidad en la asignación de puestos, evaluaciones de desempeño, capacitación laboral y revisión de sueldos, en beneficio de los servidores públicos y el correcto funcionamiento de “EL ORGANISMO”.

**Artículo 5.-** Los movimientos de personal de base que se efectúen de acuerdo a este Reglamento, y debidamente aprobados por “LA COMISIÓN”, no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, según sea el caso.

**Artículo 6.-** Son sujetos de derecho escalafonario los Servidores Públicos de base de “EL ORGANISMO”, con un mínimo de seis meses de antigüedad en esa categoría.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE**  
**ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS**  
**PUESTOS DE BASE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE ZAPOTLÁN.**

**Artículo 7.-** “LA COMISIÓN” se integrará por tres Representantes Propietarios de “EL ORGANISMO”, tres Representantes Propietarios del Sindicato mayoritario que deberá contar con su toma de nota vigente, y uno más que será elegido por el Titular del “EL ORGANISMO” y el Secretario General del “EL SINDICATO”. De conformidad a lo siguiente:

“LA COMISIÓN” se integrará por:

- I. Un Presidente; que será el Director General o el funcionario que él designe;
- II. El Titular del Departamento de Recursos Humanos del Organismo, quien tendrá las funciones de secretario técnico, quien para el desempeño de esta actividad podrá auxiliarse del personal que estime necesario;
- III. El Titular del Departamento Jurídico del Organismo;
- IV. El Secretario General del “EL SINDICATO”;
- V. Dos servidores públicos sindicalizados que pertenezcan al “EL SINDICATO”;
- VI. Un integrante que será elegido entre el Director General del Organismo y El Secretario General del “EL SINDICATO”.

**Artículo 8 .-** Los miembros de “LA COMISIÓN” tendrán voz y voto, con excepción de los titulares de los Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, así como los Integrantes de la fracción V del artículo anterior, los cuales solo participarán sólo con voz.

**Artículo 9.-** Los miembros de “LA COMISIÓN” deberán nombrar a su respectivo suplente, quien participará en los casos de ausencia de los titulares. Invariablemente los suplentes contarán con atribuciones suficientes para asumir decisiones y compromisos en las sesiones en las cuales asistan.

**Artículo 10.-** Para ser integrante de “LA COMISIÓN”, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser servidor público activo del Organismo.
- Mantener una trayectoria ética y profesional intachable, de conformidad a su expediente laboral.

**Artículo 11.-** Los integrantes de “LA COMISIÓN” durarán en su cargo tres años, periodo que habrá de comenzar al inicio de cada Administración Municipal, por lo que, si algún representante fuere designado por cualquier causa con posterioridad al inicio de la misma, ejercerá lo que reste de su vigencia el periodo Constitucional. Por lo que más tardar el 30 de Octubre del año que entre la administración, se deberá integrar “LA COMISIÓN” y se deberá tomar de protesta de ley y expirada los nombramientos respectivos a cada uno de los integrantes, con sus respectivos suplentes.

**Artículo 12.-** “LA COMISIÓN” se reunirá por lo menos cada tres meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, los acuerdos de “LA COMISIÓN” serán válidos con la aprobación de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de “LA COMISIÓN”, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

Siendo convocada “LA COMISIÓN” a estas reuniones por el Presidente, mediante convocatoria a cada integrante con 24 horas de anticipación cuando menos.

Para que “LA COMISIÓN” se encuentre legalmente reunido, se requerirá como mínimo la asistencia de la mitad más uno de sus miembros para determinar la existencia de quórum, se tomará lista de asistencia a la hora señalada para la sesión, y en caso que no se reúna el quórum para sesionar, se realizará una segunda convocatoria, la cual será firmada por los presentes, para sesionar después de transcurridas al menos veinticuatro horas en relación con la primer convocatoria, en la fecha y hora que señale la mayoría de los miembros presentes. En caso que nuevamente no exista quórum, después de treinta minutos de espera, la sesión se realizará en forma válida con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 13.-** “LAS PARTES” podrán en cualquier tiempo sin expresión de causa, remover libremente a su respectivo representante, aun cuando no hubiere concluido el periodo mencionado en artículo 11 del presente Ordenamiento.

**Artículo 14.-** La falta de asistencia de algún miembro de “LA COMISIÓN” a dos o más sesiones de manera injustificada, aunque no sean continuas, se hará saber a la parte que representa a fin de que tome las medidas pertinentes y en caso de ser removido por causa imputable al mismo, no podrá ocupar nuevamente su cargo original.

**Artículo 15.-** Los representantes de “LA COMISIÓN” tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

**Artículo 16.-** “LA COMISIÓN” tendrá las siguientes facultades:

- Convocar y dictaminar los concursos o exámenes de aptitud para ocupar plazas vacantes.
- Resolver los ascensos y movimientos, previo estudio y determinación de la calificación de los factores escalafonarios.
- Promover y revisar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo.
- Revisar conforme a derecho los planes generales para la ubicación de personal cuyas actividades y condiciones de trabajo se hayan visto modificadas debido a la modernización y/o tecnificación.
- Promover entre el personal las actividades educativas en aspectos técnicos, administrativos y culturales.
- Revisar periódicamente la estructura de organización y las funciones de los puestos para sugerir mejoras que incrementen el desarrollo, la satisfacción y la productividad del personal, así como los ajustes, incrementos y/o nivelaciones salariales siempre y cuando exista presupuesto suficiente y no afecte la operación de “EL ORGANISMO”.
- Promover con el Departamento de Recursos Humanos la Capacitación de los servidores públicos de “EL ORGANISMO”, el diseño y aplicación de encuestas, exámenes para recabar información o verificar conocimientos y capacidad.
- Obtener y publicar información sobre cursos, seminarios, programas técnicos y universitarios, becas, visitas a centros de trabajo y de interés profesional o cultural en el Municipio y fuera de él.
- Disponer de la base de datos del personal de base que le proporcione el departamento de Recursos Humanos, sobre plazas, movimientos, bajas, ascensos y demás promociones que se haga necesario efectuar.
- Comunicar al Departamento de Recursos Humanos y a los titulares de los Departamentos, dentro del término de tres días las resoluciones emitidas en materia de ascensos y movimientos, para su debido cumplimiento.
- Estudiar, modificar y aprobar en su caso los cuestionarios a que deban sujetarse los aspirantes a ascenso.
- Resolver controversias relacionadas con el escalafón y salarios.
- Las demás que le confiere este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 17.-** Son obligaciones de “EL ORGANISMO” las siguientes:

- Proporcionar a “LA COMISIÓN” dentro de las posibilidades que marca el presupuesto los

elementos necesarios para su funcionamiento.

- Dar a conocer a “LA COMISIÓN”, las vacantes por puestos de nueva creación o las que por baja o movimientos se generen.
- Otorgar los nombramientos en base a los dictámenes emitidos por “LA COMISIÓN”.
- Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los planes de capacitación.
- Llevar a cabo las recomendaciones de “LA COMISIÓN” para mejorar la calidad, productividad, y las condiciones del trabajo dentro de la capacidad económica y técnica de “EL ORGANISMO”.

**Artículo 18.-** Son atribuciones y obligaciones de los integrante de “LA COMISIÓN” las siguientes:

- Asistir puntualmente a las Sesiones de “LA COMISIÓN” cuantas veces sean convocados.
- Deliberar y votar en las Sesiones, fundando su voto por escrito cuando lo estimen conveniente.
- Autorizar con su firma las actas de las Sesiones, convocatorias y dictámenes.
- Proponer las modalidades de trabajo y, en su caso, las reformas y adiciones al presente Ordenamiento.
- Excusarse de participar en algún Concurso Escalafonario, en los casos previstos en el presente Reglamento.
- Analizar las peticiones de los servidores públicos participantes en los Concursos.
- Todas aquellas inherentes a las atribuciones de “LA COMISIÓN” que señale el presente Reglamento y las demás actividades que señale el Pleno de “LA COMISIÓN”.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS VACANTES**

**Artículo 19.-** Las vacantes se dividen en:

- Vacante definitiva: es la que se origina cuando el servidor público ha causado baja por alguna de las siguientes causas:
  - 1) Por renuncia
  - 2) Por abandono de empleo
  - 3) Por defunción
  - 4) Por incapacidad permanente, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores
  - 5) Por pensión y/o jubilación.
  - 6) Por resolución del H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco que haya causado ejecutoria.
- Vacante temporal: son aquellas que, con la autorización de la Jefatura de Recursos Humanos, pueden ser ocupadas por tiempo u obra determinada y que superen su temporalidad por más de 6 meses.
- Puestos de nueva creación: es aquel cuya denominación no figure en los presupuestos o tabuladores vigentes o que va a aumentar el número de los ya existentes, siempre que legalmente pueda ser clasificado como de base.

**Artículo 20.-** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 59 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, “Cuando surja una vacante por licencia, y ésta no exceda de 6 meses, no se moverá el Escalafón y el titular de la Entidad Pública podrá otorgar nombramiento provisional a

favor de cualquier persona competente para que cubra el interinato”.

## **CAPITULO V DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR POR PUESTOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 21.-** Son requisitos para participar en una convocatoria que los servidores públicos:

- Tengan nombramiento por tiempo indeterminado;
- Acrediten la antigüedad en el puesto que tienen asignado conforme lo determina el Nombramiento; en caso de no especificarse ésta, al menos deberá ser de seis meses acreditando lo anterior con recibos de nómina.
- Acrediten, con la documentación probatoria necesaria, el nivel de estudios requerido para el desempeño del puesto por el que concursan;
- Aprueben el examen teórico-práctico que, en su caso, se determine.

**Artículo 22.-** Los requisitos establecidos para ocupar los puestos escalafonarios constituyen el perfil del puesto, el cual predetermina las condiciones mínimas que debe acreditar el servidor público para el desempeño del puesto.

**Artículo 23.-** Tratándose de servidores públicos que gozan de licencia para el desempeño de puesto de confianza, o tengan asignada alguna Comisión Sindical, se considerará para el cómputo de la antigüedad en el desempeño del puesto el tiempo transcurrido mientras ocupan dicho puesto o el de la Comisión Sindical, según corresponda.

## **CAPÍTULO VI DE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS**

**Artículo 24.-** Los movimientos que afecten el escalafón, requieren de la aprobación de “LA COMISIÓN”. Estos movimientos sólo podrán realizarse entre los Servidores Públicos de base que estén en pleno uso de sus derechos laborales al momento de la promoción o cambio, y los servidores que hayan desempeñado puestos de confianza y que regresen a su puesto de base antes de que se produzca el movimiento.

**Artículo 25.-** El ascenso de los servidores públicos de base se determinará mediante la evaluación de los siguientes factores escalafonarios:

- Conocimientos: la posesión de los principios teóricos que se requieren para el desempeño del puesto que se pretende. Este factor comprende lo siguiente:
  - 1) Certificado o constancia de estudios: documentos expedidos por instituciones legalmente reconocidas y que, demuestren el nivel de escolaridad del servidor público;
  - 2) Examen de conocimientos: el examen teórico que se le aplicará al servidor público para demostrar tener los conocimientos requeridos para el puesto a que aspira.
- Aptitud: el conjunto de facultades físicas y mentales que haga presumible la posibilidad de

que el servidor público podrá desempeñar el puesto a que aspira, y la iniciativa, laboriosidad y eficiencia con que el servidor público desempeña el puesto que tiene asignado.

- Disciplina: el cumplimiento de las instrucciones dictadas por los superiores jerárquicos durante el desempeño del puesto que tenga el servidor público, en el momento de concursar por un puesto superior.
- Puntualidad: el cumplimiento del horario de labores de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Antigüedad: el tiempo de servicios prestados por el servidor público en “EL ORGANISMO”.

## **CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

**Artículo 26.-** Los factores escalafonarios serán revisados anualmente para su actualización, de acuerdo con las normas que se establezcan en los lineamientos que para el efecto formule “LA COMISIÓN”.

**Artículo 27.-** Para el desempeño de un puesto que requiera, según la Plantilla del personal al servicio de “EL ORGANISMO”, “LA COMISIÓN” tendrá en cuenta los certificados o constancias de estudio expedidos por Instituciones Educativas legalmente facultadas para ello o las constancias de actualización de conocimientos que expidan las propias Instituciones Educativas.

**Artículo 28.-** En caso de aplicación de examen teórico y práctico, será aplicado por el área donde se generó la vacante, y se aplicará en un término no mayor a 10 días hábiles, el resultado se enviará a “LA COMISIÓN”.

**Artículo 29.-** La calificación de los factores escalafonarios se asentará en una cédula de evaluación, y serán analizados por “LA COMISIÓN”.

**Artículo 30.-** La disciplina, puntualidad y antigüedad, se juzgarán a través de los informes que aporte la Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 31.-** Será obligatorio para “LA COMISIÓN” informar de inmediato a los servidores públicos del resultado de la calificación de los factores escalafonarios mediante notificación de manera personal.

**Artículo 32.-** Al conocer el servidor público el resultado a que se hace referencia en el artículo anterior y de no estar de acuerdo con el mismo en un término no mayor de cinco días hábiles, procederá de conformidad a lo que señala el CAPITULO XIV del presente ordenamiento.

**Artículo 33.-** Las promociones se efectuarán de acuerdo con los resultados de la evaluación de actuación y demás exámenes aplicados conforme a la siguiente ponderación:

- Conocimientos 40%
- Aptitud (Productividad) 30%
- Disciplina 10%

- Puntualidad 10%
- Antigüedad en el Servicio 10%

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

**Artículo 34.-** “LA COMISIÓN” estará obligada a publicar los requisitos y procedimientos para concursar por una vacante, en los estrados de las oficinas centrales de “EL ORGANISMO” y en las Plantas de Tratamientos 01 y 02.

## **CAPITULO VIII DE LA INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE EXPEDIENTES**

**Artículo 35.-** “LA COMISIÓN” integrará de oficio, el expediente personal de cada uno de los servidores públicos participantes de “EL ORGANISMO” mediante:

- La consulta de los expedientes que se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos.
- Los documentos que cada interesado entregue a “LA COMISIÓN” debidamente certificados por las autoridades notariales o la Secretaría General del Municipio de Zapotlán el Grande.

**Artículo 36.-** Los servidores públicos deberán entregar a “LA COMISIÓN”, todos los documentos que posean valor escalafonario y serán anexados a su expediente personal.

**Artículo 37.-** Los documentos originales, se presentarán debidamente certificados, con duplicado y previo cotejo, será devuelto el original.

## **CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO**

**Artículo 38.-** Los movimientos de ascenso se sujetarán al procedimiento escalafonario que señale el presente capítulo.

**Artículo 39.-** La Departamento de Recursos Humanos, una vez que tenga conocimiento de un puesto vacante para Concurso Escalafonario, deberá comunicarlo a “LA COMISIÓN” en un término que no exceda de 5 días hábiles.

**Artículo 40.-** Las notificaciones deberán contener los siguientes datos del puesto vacante:

- Nombre de la persona que ocupaba el puesto
- Descripción del puesto

- Motivo y fecha de la vacante
- Número de empleado
- Salario diario
- Sueldo mensual
- Lugar de adscripción del puesto.

**Artículo 41** Al ser notificada a “LA COMISIÓN” de un puesto vacante, expedirán las convocatorias que se fijarán por un término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su Publicación, en lugar visible de los centros de trabajo correspondientes, en la cual se integrarán los datos y requisitos de acuerdo al Formato establecido por “LA COMISIÓN”.

**Artículo 42.-** “LA COMISIÓN” integrará un expediente por cada servidor público participante, con los siguientes documentos:

- Lista de los servidores públicos con derecho al concurso.
- Documentos de acreditación.
- Las promociones que presenten los interesados.

**Artículo 43.-** Una vez integrados los expedientes se dará aviso a los servidores públicos incluidos en la lista.

**Artículo 44.-** “LA COMISIÓN” procederá de inmediato a celebrar el concurso y para ello evaluará los factores escalafonarios de los servidores públicos, con base en las calificaciones obtenidas.

**Artículo 45.-** El puesto vacante se otorgará al servidor público que, habiendo aprobado, obtenga la más alta calificación. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad el servidor público que acredite tener mayor tiempo de servicios prestados en “EL ORGANISMO”.

**Artículo 46.-** “LA COMISIÓN” celebrará los demás concursos que permitan cubrir los puestos vacantes, a que dé lugar el movimiento original.

**Artículo 47.-** El servidor público beneficiado con un ascenso, deberá ocupar el puesto en el lugar donde se generó la vacante.

**Artículo 48.-** Asimismo, será potestad del servidor público aceptar el ascenso concedido. En caso de negativa, esta deberá ser comunicada por escrito dirigido a “LA COMISIÓN”, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que haya sido notificado su ascenso, caso en el cual “LA COMISIÓN” deberá otorgar la plaza al servidor público que haya obtenido la más alta calificación en Forma descendente dentro del proceso escalafonario.

## CAPITULO X DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS

**Artículo 49.-** El Secretario técnico de “LA COMISIÓN” elaborarán el o los proyectos de Dictamen respectivos, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la realización

del último examen hecho a los concursantes, y los presentarán al Pleno de "LA COMISIÓN" para su estudio y discusión.

**Artículo 50.-** Los Dictámenes aprobados por "LA COMISIÓN", que hayan quedado firmes, tendrán plena validez y por tanto deberán ser cumplidos por "EL ORGANISMO" en un plazo no mayor de diez días, contados a partir de la fecha en que recibe la notificación el departamento de Recursos Humanos. Para el cómputo del plazo anterior no serán tomados en cuenta los días inhábiles o que formen parte de las vacaciones oficiales que correspondan a los interesados.

**Artículo 51.-** Los Dictámenes escalafonarios serán notificados directamente a los concursantes, y entregados personalmente a los interesados mediante firma de recibo.

**Artículo 52.-** En ausencia de concursantes, se dará oportunidad a los trabajadores supernumerarios, los cuales en caso de cumplir con los requisitos y tener mas de 3 años 6 meses y 1 día trabajando continuamente en "EL ORGANISMO" serán acreedores a su nombramiento en el puesto que se concurra.

**Artículo 53.-** En caso de no cumplirse lo dispuesto en el artículo anterior, "EL ORGANISMO" podrá contratar directamente nuevo personal siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto e ingresará en calidad de supernumerario hasta que cumpla 3 años 6 meses y 1 día para acceder al nombramiento definitivo de conformidad al procedimiento y requisitos que marca la Ley. Las propuestas deberán venir en primera instancia por parte del SINDICATO titular y de no haber propuestas en tiempo y forma, o estas no cumplan con el perfil o requisitos necesarios, podrán ser propuestos por "EL ORGANISMO", que en ambos casos, deberán ser revisados y aprobados por parte de "LA COMISION".

## **CAPITULO NOVENO XI DE LAS PERMUTAS**

**Artículo 54.-** Los servidores públicos tendrán derecho a permutar los puestos que ocupen en Forma definitiva, por otros de base, siempre que satisfagan los siguientes requisitos:

- Que los permutantes tengan nombramiento definitivo y se encuentren en ejercicio de sus funciones.
- En el caso de que los permutantes desempeñen puestos diferentes, pero con igual nivel salarial, deberán exhibir la documentación que acredite los conocimientos del puesto que pretendan desempeñar y, en su caso, aprobar los exámenes.
- Que acompañen a su solicitud, las conformidades de la Dependencia o Departamento en que prestan sus servicios y a la que pretenden permutar.
- Razones de la permuta.
- Firma de los permutantes.

**Artículo 55.-** Si un servidor público por convenir a sus intereses desea permutar, podrá solicitarlo por escrito a "LA COMISIÓN", con los siguientes datos:

- Nombre.
- Puesto.
- Código de trabajo
- Salario diario.
- Sueldo mensual.
- Lugar de adscripción.
- Horario.
- Número de empleado.
- Lugar a donde pretende permutar.

**Artículo 56.-** “LA COMISIÓN”, mediante oficio enviará la convocatoria y para que se publique en la Dependencia o Departamento por un término de cinco días hábiles, para dar a conocer a los servidores públicos la petición del solicitante, y de existir alguno que se interese por la permuta, realice los trámites correspondientes ante “LA COMISIÓN”, según el artículo anterior de este Reglamento.

**Artículo 57.-** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos de base permutados, y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario, por lo que, a partir del día siguiente de la notificación del Dictamen de permuta emitido por “LA COMISIÓN”, el servidor público podrá inscribirse y participar en los concursos escalafonarios que convoque “LA COMISIÓN” en su nueva Dependencia o Departamento.

**Artículo 58.-** Las solicitudes de permutas deberán dirigirse a “LA COMISIÓN”, y el Pleno de “LA COMISIÓN” emitirá la resolución dentro de los veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de las mismas.

**Artículo 59.-** Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por el Pleno de “LA COMISIÓN” mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada la permuta, sólo podrá quedar sin efecto si ambos permutantes desisten.

**Artículo 60.-** Ningún servidor público que haya realizado una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de la toma de posesión de su último puesto.

## CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 61.-** Todos los programas y oportunidades de capacitación para los servidores públicos de “EL ORGANISMO”, serán coordinados por el Departamento de Recursos Humanos, previa aprobación de “EL ORGANISMO” y la “LA COMISIÓN”.

**Artículo 62.-** El titular del Departamento de Recursos Humanos de “EL ORGANISMO”, deberá informar a los servidores públicos, sobre las oportunidades de capacitación disponibles.

**Artículo 63.-** Para participar en los cursos de capacitación, se dará preferencia a los Servidores Públicos que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso a impartir, o mayor

necesidad de aprender para desarrollar mejor su trabajo.

**Artículo 64.-** El nombre, puesto y departamento en que laboran las personas elegidas para asistir a cursos, deben ser comunicados por “LA COMISIÓN” al Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPITULO XIII DE LOS AJUSTES SALARIALES**

**Artículo 65.-** De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, será facultad de “LA COMISIÓN” analizar las propuestas de ajustes y nivelaciones salariales, conforme a las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normativas aplicables.

El proceso de evaluación y revisión de los ajustes y nivelaciones salariales se llevará a cabo con el objetivo de garantizar equidad y justicia salarial dentro de “EL ORGANISMO”.

Para ello, se consideran los siguientes criterios:

- Evaluación de puestos: Análisis de la importancia relativa de cada puesto, considerando factores como nivel de responsabilidad, complejidad de las tareas y experiencia requerida.
- Competitividad en el mercado laboral: Comparación con datos salariales de servidores públicos en funciones similares dentro de la misma zona geográfica, con el fin de identificar posibles desajustes internos.
- Establecimiento de rangos salariales: Definición de niveles salariales con un rango mínimo, medio y máximo, en función de las responsabilidades y funciones del puesto.
- Revisión y ajuste anual: Antes de la elaboración del presupuesto de egresos, se realizará una revisión salarial para garantizar la alineación con el mercado, considerando factores como inflación, demanda laboral y posibles reclasificaciones de puestos.
- Suficiencia presupuestaria: Cualquier ajuste salarial dentro del mismo ejercicio fiscal deberá ser consultado con el Departamento de Recursos Humanos y la Tesorería, a fin de verificar la viabilidad presupuestaria de su implementación.

**Artículo 66.-** Para efectos de este Capítulo se entenderá el ajuste salarial a la modificación del salario o remuneración. Los ajustes pueden ser resultado de varios factores, entre los que se incluyen:

- Inflación anual:
- Mérito por el desempeño del servidor público porque superen las expectativas en su área de trabajo.
- Sea promovido a un nuevo puesto con mayores responsabilidades,
- Ajustes del mercado, al revisar los salarios en otras dependencias de gobierno, para

asegurarse de que sus salarios sean competitivos y justos.

- Equidad salarial, porque exista diferencias salariales entre diversas áreas, el Organismo pueden ajustar los salarios para corregir estas desigualdades.
- Costo de vida del servidor Público, el Organismo podrá ofrecer ajustes salariales para ayudar a los empleados a cubrir sus gastos básicos.
- Otros factores contractuales o sindicales

**Artículo 67.-** El ajuste salarial que se realice a los Servidores Públicos del Organismo, será una herramienta para asegurarse de que sus Servidores Públicos, estén siendo compensados de manera justa y competitiva, y para reflejar cambios en el desempeño, responsabilidades, condiciones del mercado y otros factores.

**Artículo 68 .-** Los ajustes salariales podrán realizarse cuando se modifiquen las condiciones Generales de Trabajo que se realiza cada dos años.

**Artículo 69.-** Los criterios y variables que se toman en cuenta para determinar el ajuste salarial serán los siguientes:

1. **Desempeño individual:** El rendimiento demostrado por cada servidor público, es un factor clave en la consideración de un aumento salarial. Se evalúa la calidad y cantidad de su trabajo por su jefe inmediato del área donde labora, así como su contribución al logro de los objetivos del Organismo
2. **Competencia externa:** Se analiza el mercado laboral y se investiga cuánto están pagando otros Organismo por perfiles similares. Esto permite establecer un rango salarial competitivo.
3. **Experiencia y antigüedad:** Se valora la trayectoria y el tiempo que el Servidor Público, ha permanecido en el Organismo. A medida que adquiere más experiencia y conocimientos.
4. **Complejidad del puesto:** Los Servidores Públicos que desempeñan roles más complejos, que requieren habilidades técnicas o conocimientos especializados, podrán recibir mayores ajustes salariales.
5. **Inflación y coste de vida:** Se valora el impacto de la inflación y el aumento del costo de vida en la capacidad adquisitiva de los servidores públicos.
6. **Clima laboral:** La satisfacción y motivación de los servidores públicos juegan un papel importante. Si el clima laboral es positivo y se valora el compromiso de los servidores públicos.

**Artículo 70.-** El proceso de evaluación y revisión de salarios se lleva a cabo con el fin de garantizar un ajuste justo y equitativo dentro del Organismo, se describen los pasos clave para realizar este proceso:

1. **Análisis de puestos** Se realiza una evaluación y descripción detallada de cada puesto dentro de la organización del Organismo. Esto implica **identificar las responsabilidades, habilidades, competencias** y requisitos necesarios para desempeñar cada puesto.
2. **Evaluación de cargos** Se utiliza un sistema de evaluación de puestos para determinar la importancia relativa de cada uno. Este sistema puede basarse en factores como el nivel de responsabilidad, la complejidad de las tareas y la experiencia requerida.
3. **Recolección de datos** Se recopilan datos salariales del mercado para entender cómo se está compensando a servidores públicos en roles similares en otras organizaciones del

mismo sector y área geográfica. Esto permite comparar los salarios internos con los del mercado y identificar posibles desalineaciones.

4. **Establecimiento de rangos salariales** Se definen rangos salariales para cada puesto, estableciendo un salario mínimo, medio y máximo. Estos rangos deben reflejar la estructura salarial interna y externa.
5. **Evaluación individual** Se evalúa el desempeño y las competencias de cada empleado, teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las metas alcanzadas. Esto se puede realizar mediante una revisión anual del desempeño o evaluaciones periódicas.
6. **Asignación salarial** Se asigna a cada servidor público, dentro del rango salarial que corresponda según su **desempeño y competencias**. Esto implica considerar factores como la experiencia, el rendimiento y el potencial de crecimiento.
7. **Revisión y ajuste** Se realiza una revisión periódica de los salarios para garantizar que se mantengan alineados con el mercado y que sigan siendo justos y equitativos. Esto puede implicar ajustes por inflación, cambios en la demanda del mercado laboral o promociones internas.

**Artículo 71.-** Una vez analizadas las solicitudes de ajuste y considerando los criterios establecidos en el artículo anterior, “LA COMISIÓN” emitirá un dictamen técnico y justificado sobre los movimientos a aplicar, dicho dictamen será remitido a:

- Departamento de Recursos Humanos, para su implementación.
- Departamento Jurídico, para la actualización del tabulador de sueldos y salarios vigente en las Condiciones Generales del Trabajo.
- Al Servidor Público beneficiados, para su notificación formal.

**Artículo 72 .-** La información sobre los ajustes salariales aprobados será difundida en los medios oficiales de “EL ORGANISMO” para garantizar transparencia y acceso a la información.

#### **CAPITULO XIV DE LAS INCONFORMIDADES**

**Artículo 73.-** Los servidores públicos podrán inconformarse contra las resoluciones del Pleno de “LA COMISIÓN”:

- a. Cuando a juicio del interesado existan circunstancias que le afecten.
- b. Cuando en los exámenes se presuma que haya habido alguna irregularidad.

**Artículo 74.-** En el caso que se señala en la fracción (b) del artículo anterior, la irregularidad deberá haber sido expuesta en el momento de celebrarse el examen o al finalizar éste antes de que se levanten las actas respectivas en las que se hará constar, si así lo solicita el servidor público, tanto su impugnación como los argumentos que convengan a sus intereses y aportará las pruebas en que se apoya.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos presentarán por escrito su inconformidad a la resolución

emitida por el Pleno de “LA COMISIÓN” dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día posterior de la Publicación del resultado o le halla sido notificado el resultado.

**Artículo 76.-** Con su escrito los inconformes deberán aportar las pruebas de su inconformidad o señalar, en su caso, el lugar en que puedan obtenerse.

**Artículo 77 .-** Las inconformidades serán conocidas y resueltas por el Pleno de “LA COMISIÓN”, dentro de un término de diez días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad con sus respectivos expedientes debidamente integrados, y su fallo tendrá el efecto de resolución definitiva.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Zapotlán, previa autorización del Consejo de Administración del Organismo, de conformidad con el artículo 36 fracciones XIV, XVII del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, deberá ser divulgado en el portal web oficial del Organismo, y pagina del Municipio de Zapotlán el Grande, además de los tableros que se encuentran en los principales ingresos de las oficinas centrales, plantas de tratamientos pertenecientes al Organismo.

**TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse todos los ordenamientos del Organismo, dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

**CUARTO.-** Se derogan todas disposiciones que se oponga al presente ordenamiento.

**QUINTO.-** “LA COMISIÓN” deberá integrarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento. Así mismo se Instruye al titular de Recursos Humanos en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón para que gestione y organice la integración de la Comisión y realice los nombramientos a los servidores públicos que la integran.

La que suscribe MTRA. KARLA CISNEROS TORRES, Secretaria de Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 29 de abril del 2025, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Escalafón, Capacitación y Evaluación de Sueldos y Salarios de los Puestos de Base del SAPAZA, para que de conformidad con lo que establecen los transitorios primero y segundo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. -----

A T E N T A M E N T E

"2025, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE LA MUSA Y ESCRITORA ZAPOTLENSE  
MARÍA GUADALUPE MARÍN PRECIADO"

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 29 de abril de 2025

**MTRA. KARLA CISNEROS TORRES**  
Secretaria de Ayuntamiento



**ZAPOTLÁN EL GRANDE**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

Correspondiente al día 29 de abril de 2025

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 29 de abril de 2025, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Ayuntamiento