

CONVOCATORIA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 57, 60 62 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS; CON RELACION A LOS ARTICULOS 4, 11 FRACCIONES I Y II, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CAPACITACION Y ESCALAFON DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLAN, EL GRANDE, JALISCO, EN EL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ASI COMO EN LOS ACUERDOS TOMADOS Y ACEPTADOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACION Y ESCALAFON.

LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACION Y ESCALAFÓN EN CUMPLIMIENTO EN LA ACTA DE FECHA 18 DICIENCHO DE SEPTIEMBRE DE 2025 DOS MIL VENTICINCO, PUBLICA LA PRESENTE CONVOCATORIA:

A los servidores públicos de base con nombramiento definitivo, en pleno uso de sus derechos laborales, con un mínimo de seis meses de antigüedad en esa categoría, que cuenten con los conocimientos, aptitudes, antigüedad en el servicio, disciplina, puntualidad y demás factores escalafonarios requeridos y que deseen participar a una promoción y ascenso a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

A participar al concurso de plaza (s) vacante (s) bajo las siguientes:

BASES

I.- Ser Servidor Público de la Administración Pública del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en servicio activo desempeñándose en la categoría de base y con nombramiento definitivo previo a la convocatoria, con un mínimo de 6 (seis) meses de antigüedad en esa categoría, así como desempeñarse en su área de adscripción.

II.- No tener en proceso un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral al momento de la presente convocatoria.

III.- No contar con sanción administrativa emitida por autoridad competente a la fecha de la presente Convocatoria.

IV.- No haber sido condenado por delito doloso o estar sujeto a un procedimiento judicial en materia penal a la fecha de la presente convocatoria.

V.- Contar con el grado de escolaridad requerido, de conformidad al descriptivo de puesto específico de la plaza a concursar, así como tener los conocimientos que el puesto exige para su óptimo desempeño.

VI.- Entregar en el día y hora establecido por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, el formato o solicitud de registro debidamente firmado por el interesado, dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, especificando el puesto y número de plaza a la cual será participante, anexando la documentación de soporte requerida, en original y copia para su cotejo ante la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, en presencia de un representante del Sindicato.

VII.- El trámite deberá realizarse de manera personal, apegado a las bases y requisitos, por lo que es importante, dar lectura en su totalidad a la presente convocatoria ponderando que

el no presentar el 100% de los requisitos, generará sin excepción alguna el estatus de NO participación.

VIII.- Presentar en original y copia, la Constancia Laboral a efecto de generar certidumbre de los años de trabajo dentro de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco, cuyo tramite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.

IX.- Presentar original y copia, el último recibo de nómina del interesado del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

X.- Presentar original y copia, identificación oficial del interesado

XI.- Presentar original y copia, los cursos y/o capacitaciones referentes a la plaza a concursar, en el cual se especifique nombre del titular y nombre del curso.

XII.- Además, cubrir el nivel académico requerido por el Puesto a Concursar, como lo establece el Manual de Puestos y Perfiles del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

XIII.- Presentar los exámenes de conocimiento tanto TEORICO como PRACTICO y prueba psicológica en atención al área, departamento o jefatura por concursar y que al efecto les sea practicado por la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, procurando que en los exámenes tanto teóricos como prácticos se encuentre presenta un representante del sindicato mayoritario, dejando constancia de la invitación personal o por medio electrónicos que se realice para tal efecto.

PLAZA SUJETA A CONCURSO

PUESTO	NO. PLAZA	SUELDO MENSUAL	VIGENCIA	TIPO	ADSCRIPCIÓN	HORARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"	1115	\$10,380.90	DEFINITIVA	BASE	JEFATURA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	8:30 AM A 15:00 PM

DESCRIPCION DEL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR

PERFIL A CUBRIR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASPIRANTES

Del Auxiliar Administrativo H en la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:

- I. Dar a conocer a la sociedad la información para los diferentes apoyos que el departamento otorga, así como la entrega de los mismos;
- II. Atención a la ciudadanía;
- III. Promover los programas a la comunidad;
- IV. Apoyo en diferentes actividades;
- V. Actividades de registro, archivado y realización de oficios;
- VI. Colaboración en actividades indicadas por su superior;
- VII. Elaboración de oficios, réportes de incidencias de personal, formatos de vacaciones, incapacidades y archive de los mismos;
- VIII. Elaboración y seguimiento a las requisiciones de materiales necesarios del área;

- IX. Coordinar y organizar los transportes escolares;
- X. Resolver situaciones administrativas;
- XI. Apoyo en la entrega de los vales de uniformes y calzado escolar y las actividades posteriores a la entrega de los mismos;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

- Manejo del paquete office
- Administración
- Redacción y buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

Desarrollo del Proceso del Concurso.

La documentación requerida en original y copia, será presentada para su recepción en la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, ubicada en la Planta alta del Palacio de Gobierno Municipal, con domicilio en la Avenida Cristóbal Colón número 62. Centro Histórico de Zapotlán el Grande Jalisco, en presencia de un representante la Comisión Mixta de Escalafón, los días del 08 ocho al 21 de octubre del año 2025, dos mil veinticinco, dentro del horario de 12:00 del día a las 14:00 horas. **(de no presentar la documentación dentro de los días y horarios establecidos sin excepción alguna no podrá ser participe)**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES	
Publicación de convocatoria y entrega de solicitud y documentos	09 al 22 de octubre del 2025
Revisión de solicitudes	24 de octubre al 12 de noviembre de 2025.
Publicación de solicitudes aceptadas	18 al 21 de noviembre del 2025
Evaluación de conocimientos	24 de noviembre al 24 de diciembre del 2025.
Revisión de evaluaciones	26 de diciembre 2025 al 16 de enero 2026
Publicación de resultados	26 al 30 de enero del 2026.
Entrega de resultados al presidente para la generación de los nombramientos.	06 de febrero del 2026.

Procedimiento.

La presente convocatoria será publicada para su difusión por un término de 10 diez días, en los estrados de la Secretaría de Ayuntamiento, ubicada al interior del palacio Municipal, planta baja, ubicado en la calle Av. Cristóbal Colón número 62 Centro Histórico de Zapotlán el Grande Jalisco, en los Estrados que ocupa la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, misma dirección, planta alta, así como en todas las áreas que conforman esta Entidad Pública.

La información general del personal respecto a la antigüedad, puntualidad y disciplina será ponderada conforme a la información existente, en el expediente personal laboral que se resguarda en el Archivo de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.

Sólo se recibirán expedientes completos en los horarios establecidos.

Los exámenes de conocimientos, pruebas de aptitud y cualquier otra herramienta para comprobar requisitos escalafonarios serán aplicados por la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, en funciones de Oficialía Mayor. Pudiendo dar intervención y auxiliarse en caso de ser necesario de los Titulares del Departamento del puesto sujeto a concurso o de los servidores públicos que desempeñen actividades similares.

Los exámenes descritos se realizarán de acuerdo al calendario de actividades establecido, debiéndose notificar a cada uno de los participantes, los resultados de las evaluaciones o exámenes deberán ser validos por la Comisión. (los exámenes teóricos y prácticos serán aplicados por personal que desempeñe actividades similares dentro del área de trabajo en la cual se encuentra la vacante)

Será motivo de baja del concurso el llegar fuera de la hora citada para llevar a cabo los exámenes ya calendarizados para cada uno de los participantes.

Será motivo de baja del concurso el llegar en condiciones inapropiadas como aliento alcohólico y/o sustancias enervantes en la hora citada para llevar a cabo los exámenes, ya calendarizados para cada uno de los participantes.

Elementos de valoración.

Con el propósito de evaluar los conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios con que cuentan los participantes, así como para garantizar el ascenso del Servidor Público con mejor puntaje, la promoción se efectuara de acuerdo a lo estatuido en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco y las demás Leyes y Reglamentos aplicables, así como en lo dispuesto en la presente Convocatoria.

Valoración de los exámenes.

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

El dictamen del concurso.

La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón de Zapotlán el Grande, Jalisco, hará constar los resultados obtenidos por los participantes mediante la emisión de un Dictamen en el que se asentará el resultado obtenido y la asignación de la plaza sujeta a concurso.

Es importante mencionar que la calificación mínima aprobatoria a considerar será de 80 puntos, en un rango sobre 100, aplicando la regla de tres para el examen de conocimientos y aptitud, será aplicable lo anterior aun cuando solo existiera concursante en la plaza a concursar.

En el supuesto que no existan participantes, o en su caso, se cuente con plaza vacante y no se pueda asignar por no tener suficientes participantes o que no se hayan registrado para su participación, se actuara conforme lo dispuesto en el artículo 23, del Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Publicación del dictamen del concurso.

El Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón por plaza(s) y/o puesto(s) sujeto(s) a concurso, se publicará de manera física en la Secretaría de Ayuntamiento, en los estrados correspondientes, levantándose la correspondiente certificación, y a su vez se notificará a los participantes de manera personal vía oficio, con la finalidad de que conozcan los resultados obtenidos.

De existir inconformidad.

En caso de existir alguna inconformidad de parte de los Servidores Públicos participantes, respecto al dictamen emitido por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, definiendo la plaza concursada, podrá conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, recurrirlo ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, cumpliendo los requisitos formales de Ley.

Medios de notificación.

Los medios de notificación a los Servidores Públicos participantes en la presente convocatoria para admisión o rechazo de la solicitud, así como los actos que se generen durante el proceso escalafonario, será en los estrados de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, así como los oficios emitidos por la propia comisión a cada Servidor Público. Es responsabilidad de los propios participantes estar atentos a las fechas publicadas y a los oficios recibidos.

Los medios de contacto con la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para la aclaración de dudas o información adicional relacionada con la presente convocatoria, serán en el mostrador de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, con el número telefónico 3415752500 ext. (505).

Consideraciones Generales.

I.- El servidor público que resulte con el mayor porcentaje y que acepte la plaza a concursar, deberá permanecer en el área de adscripción de la misma por lo menos durante el año siguiente a partir de la asignación, en la que desempeñará las actividades acordes al puesto, por lo que, no será sujeto durante el citado tiempo a ser comisionado a ninguna otra área.

II.- La convocatoria de las plazas a concursar, se realiza por la necesidad de las dependencias de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco. Para efecto de que los servidores públicos en activo, con la categoría de base, con nombramiento definitivo y así dictaminado por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, desempeñen las funciones en la plaza a concursar en el área de adscripción.

Motivos de exclusión.

- I. No cubrir las bases, los requisitos y el perfil que contiene la presente convocatoria
- II. No haber hecho manifestación expresa por escrito de la participación en la convocatoria señalando puesto y número de plaza por la que desea participar.
- III. Presentar documentación apócrifa.
- IV. Que la solicitud carezca de firma del participante.
- V. Proporcionar información en forma parcial.
- VI. Incurrir o fomentar conductas injuriosas y anti éticas durante el proceso de evaluación.
- VII. Negativa a presentar documentación original para su cotejo.
- VIII. Renunciar voluntariamente durante el proceso de concurso.
- IX. La entrega y recepción de la documentación del aspirante no lo convierte automáticamente en un participante para la plaza a concursar, toda vez que su participación queda sujeta al

análisis que realice la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como a la emisión del acuerdo en el que se formalice su participación.

X. En caso de que el participante no acuda al lugar, el día y hora señalado para la o las evaluaciones (exámenes), se entenderá como una negativa a continuar con el proceso de convocatoria en su calidad de participante y en automático no podrá participar en las etapas subsecuentes del concurso.

XI. El Servidor Público que resulte ganador y que acepte la plaza a concursar, se entenderá que renuncia a la plaza anterior, teniendo vigentes sus derechos de conformidad con la nueva plaza asignada, respetando su antigüedad y derechos laborales adquiridos.

XII. La asignación de la plaza queda sujeta a la conclusión del proceso establecido en la presente convocatoria, en definitiva, por lo que, en el supuesto de que sea(n) presentado(s) recurso(s) de inconformidad por parte del/los participantes(s) y exista una modificación al dictamen que en primera instancia haya emitido la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco en el que sea otorgada la plaza concursada a un Servidor Público diverso, no genera derecho alguno para el participante asignado en primera instancia.

XIII. En el supuesto de que exista(n) juicio(s) diverso(s) presentado(s) ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, y se encuentre pendiente por resolver en definitiva la impugnación presentada en contra del dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, no podrá participar el servidor público recurrente de existir una convocatoria diversa.

XIV. La convocatoria de la plaza a concursar, se realiza por la necesidad de la Dependencia de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco, para los efectos de que los Servidores Públicos en activo, con la categoría de base y con nombramiento definitivo y así dictaminado por la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, desempeñen las funciones en la plaza a concursar.

XV. El resultado obtenido por los Servidores Públicos participantes en este proceso no obliga al Ayuntamiento y/o a la Administración Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a asignar una plaza a la totalidad de los participantes que se encuentren en el listado ordenado de resultados, toda vez que la asignación estará sujeta a lo ya establecido en el apartado DEL DICTAMEN DEL CONCURSO de la presente convocatoria.

XVI.- Supuestos para dejar sin efectos la participación en el proceso:

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

a) Incumpla con las disposiciones del presente acuerdo o las bases de la convocatoria del proceso respectivo.

b) Que sea determinado por autoridad competente una inhabilitación y/o cese y/o separación del cargo para desempeñarse en el servicio público, antes de habersele asignado la plaza.

XVII.- La Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental en el ámbito de sus atribuciones, es responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen. La información quedará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al igual, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones Federales y locales aplicables en la materia.

XVIII.- Se considerará reservada la información derivada de los resultados de los exámenes realizados de conocimientos y aptitudes, mas no el puntaje total. El Servidor Público que difunda sin autorización será sancionado conforme a las leyes de la materia.

XIX.- Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de ejecutar los trámites señalados en esta convocatoria para integrar el registro de aspirantes y/o participantes y sujetándonos a la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de jalisco y sus municipios.

XX.- Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, de acuerdo con su ámbito de competencia.

XXI.- Gratuidad de los trámites, todos los trámites relacionados a las Jefaturas y/o Direcciones dentro de esta Entidad Pública con la presente convocatoria son gratuitos.

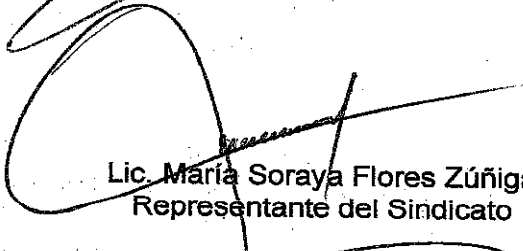
ATENTAMENTE

Ciudad Guzmán Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, 09 de octubre del año 2025

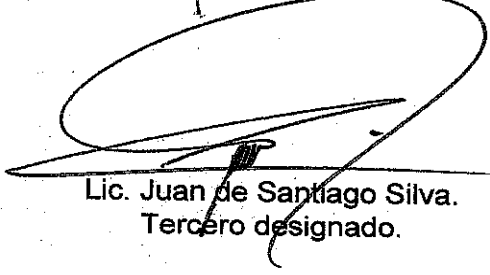
LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE,
JALISCO.



Lic. Luis Guillermo Ochoa Sánchez
Representante de la Autoridad



Lic. María Soraya Flores Zúñiga
Representante del Sindicato



Lic. Juan de Santiago Silva.
Tercero designado.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend of increasing activity over time.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have significant implications for the field of study and may lead to further research in this area.

5. The fifth part of the document concludes the study. It summarizes the key findings and provides a final statement on the importance of the research. The authors express their gratitude to the funding agency and the participants.

6. The sixth part of the document includes a list of references. It cites the various sources used in the study, including books, articles, and other documents. The references are listed in alphabetical order.

7. The seventh part of the document includes a list of appendices. It contains additional information that is not included in the main text, such as raw data, detailed calculations, and other supporting materials.

8. The eighth part of the document includes a list of figures. It contains a series of graphs and charts that illustrate the findings of the study. The figures are labeled and described in detail.

9. The ninth part of the document includes a list of tables. It contains a series of tables that present the data from the study. The tables are labeled and described in detail.

10. The tenth part of the document includes a list of footnotes. It contains additional information that is not included in the main text, such as corrections, clarifications, and other supporting materials.

11. The eleventh part of the document includes a list of acknowledgments. It contains a series of statements that express the authors' gratitude to the various individuals and organizations that have supported the study.

12. The twelfth part of the document includes a list of references. It cites the various sources used in the study, including books, articles, and other documents. The references are listed in alphabetical order.

13. The thirteenth part of the document includes a list of appendices. It contains additional information that is not included in the main text, such as raw data, detailed calculations, and other supporting materials.

14. The fourteenth part of the document includes a list of figures. It contains a series of graphs and charts that illustrate the findings of the study. The figures are labeled and described in detail.

15. The fifteenth part of the document includes a list of tables. It contains a series of tables that present the data from the study. The tables are labeled and described in detail.

16. The sixteenth part of the document includes a list of footnotes. It contains additional information that is not included in the main text, such as corrections, clarifications, and other supporting materials.

17. The seventeenth part of the document includes a list of acknowledgments. It contains a series of statements that express the authors' gratitude to the various individuals and organizations that have supported the study.

18. The eighteenth part of the document includes a list of references. It cites the various sources used in the study, including books, articles, and other documents. The references are listed in alphabetical order.