

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 TERMINOS DE LOS ARTICULOS 11 FRACCION I Y 19 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, EN SESION ORDINARIA DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL AÑO 2026., EMITE Y 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 del Órgano de Control Interno del Municipio,
- 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, debiendo acreditarse con el respectivo Documento Oficial respectivo, Certificado de Estudios y/o Cedula o Título Profesional.
- 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 numero 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. 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.
- IX. Presentar los exámenes de conocimiento teórico y práctico 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 teóricos como prácticos,

- se encuentre presente un representante del sindicato mayoritario, dejando constancia de la invitación personal o por medio electrónicos que se realice para tal efecto.
- X. Deberán transcurrir 6 (seis) meses contados a partir de la asignación de la plaza y/o puesto al servidor público que resulte ganador, para que nuevamente tenga oportunidad de concursar por una plaza vacante ofertada a través de una convocatoria del proceso de escalafón.

REQUISITOS

- I. Presentar original y copia de Nombramiento o gafete con el que acredite ser Servidor Público del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco en servicio.
- II. Presentar original y copia de Identificación Oficial (INE, Licencia de conducir, Pasaporte, Carta de Servicio Militar liberado) vigente del interesado.
- III. Presentar original y copia de Carta de no Sanción Administrativa emitida por la Contraloría del Estado de Jalisco, consultable en <https://contrapp.jalisco.gob.mx/SISEPPS/carta-no-sancion>
- IV. Presentar original y copia de Constancia de No Antecedentes Penales emitida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, misma que puede ser solicitada en el área en el palacio municipal en planta baja.
- V. Presentar original y copia de Certificado del último grado de estudios y/o cédula o título profesional afín al puesto específico de la plaza a concursar.
- VI. Presentar formato o solicitud de registro a la convocatoria 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.
- VII. Presentar original y copia de Constancia Laboral donde conste los años de servicio dentro de la Administración pública de Zapotlán el Grande, Jalisco, cuyo trámite deberá de realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.
- VIII. Presentar original y copia del último recibo de nómina del interesado.
- IX. Presentar original y copia de los cursos y/o capacitaciones con que cuente el interesado y que sean referentes a la plaza a concursar, en el cual se especifique nombre del titular y el curso tomado.

PLAZA SUJETA A CONCURSO

PUESTO	NO. PLAZA	SUELDO MENSUAL	VIGENCIA	TIPO	ADSCRIPCIÓN	HORARIO
TERCER OFICIAL	4096	\$12,943.39	DEFINITIVA	BASE	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	JORNADA ESPECIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA: BACHILLERATO GENERAL, CONOCIMIENTOS AFINES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

PERFIL A CUBRIR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASPIRANTES

Del Tercer Oficial en la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Ejecuta las órdenes de visita de inspección que emita el coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento;
- II. Prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Brindar Atención prehospitalaria;
- IV. Realizar rescate, salvamiento de incendios (forestales, pastizales, industriales, estructurales etc.), rescate de fauna, rescate vehicular, búsqueda, atención a fugas de gas, desastres meteorológicos, traslados, evaluación de riesgos etc.;
- V. Dar capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
- VI. Redacción de reportes del servicio del área operativa;

- VII. Realizar simulacros;
- VIII. Acudir a cualquier emergencia que se presente (incendios, accidentes, atención prehospitalaria, desastres naturales etc.);
- IX. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;
- X. Identificación de necesidades de cada reporte recibido para turnar servicios o asignar unidades;
- XI. Difundir la protección civil a la ciudadanía;
- XII. Vigilancia de la población en eventos masivos;
- XIII. Apoyar a otras áreas y departamentos del Ayuntamiento;
- XIV. Limpieza en general de herramientas y vehículos e instalaciones;
- XV. Dictámenes de riesgo, capacitaciones, evaluación de estructuras;
- XVI. Revisión de equipos de radio, comunicación y papelería diaria al momento de recibir turno;
- XVII. Funciones de comunicación de llamadas de emergencia, atención del radio y controlar los servicios de las unidades;
- XVIII. 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:

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente
- Paquete de Office básico
- Manejo de vehículos
- Primeros auxilios y rescate
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
- Atención de emergencias
- Conocimiento de estructuras

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Administración
- Capacidad analítica
- Comunicación escrita
- Comunicación oral
- Trabajo en equipo
- Resolver problemas
- Actitud al cambio
- Motivación
- Inteligencia emocional y verbal
- Responsable
- Compañerismo
- Empatía
- Compromiso

PLAZA SUJETA A CONCURSO

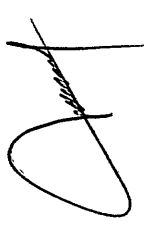
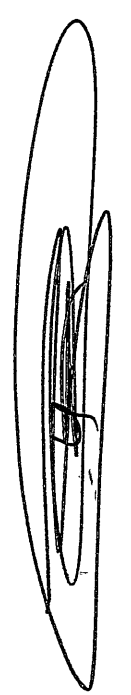
PUESTO	NO. PLAZA	SUELDO MENSUAL	VIGENCIA	TIPO	ADSCRIPCIÓN	HORARIO
CUARTO OFICIAL	3677	\$ 11,817.71	DEFINITIVA	BASE	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	JORNADA ESPECIAL ESPECIAL 24/72

DESCRIPCION DEL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA: BACHILLERATO GENERAL, CERTIFICACIONES, CONOCIMIENTOS AFINES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

PERFIL A CUBRIR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASPIRANTES

Del Cuarto Oficial en la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- 
- 
- I. Ejecuta las órdenes de visita de inspección que emita el coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento;
 - II. Prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes;
 - III. Brindar Atención prehospitilaria;
 - IV. Realizar rescate, salvamiento de incendios (forestales, pastizales, industriales, estructurales etc.), rescate de fauna, rescate vehicular, búsqueda, atención a fugas de gas, desastres meteorológicos, traslados, evaluación de riesgos etc.;
 - V. Dar capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
 - VI. Redacción de reportes del servicio del área operativa;
 - VII. Realizar simulacros;
 - VIII. Acudir a cualquier emergencia que se presente (incendios, accidentes, atención prehospitilaria, desastres naturales etc.);
 - IX. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;
 - X. Identificación de necesidades de cada reporte recibido para turnar servicios o asignar unidades;
 - XI. Difundir la protección civil a la ciudadanía;
 - XII. Vigilancia de la población en eventos masivos;
 - XIII. Apoyar a otras áreas y departamentos del Ayuntamiento;
 - XIV. Limpieza en general de herramientas y vehículos e instalaciones;
 - XV. Dictámenes de riesgo, capacitaciones, evaluación de estructuras;
 - XVI. Revisión de equipos de radio, comunicación y papelería diaria al momento de recibir turno;
 - XVII. Funciones de comunicación de llamadas de emergencia, atención del radio y controlar los servicios de las unidades;
 - XVIII. 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:

- 
- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente
 - Paquete de Office básico.
 - Manejo de vehículos.
 - Primeros auxilios y rescate.
 - Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
 - Atención de emergencias.
 - Conocimiento de estructuras.

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Administración
- Capacidad analítica
- Comunicación escrita
- Comunicación oral
- Trabajo en equipo
- Resolver problemas
- Actitud al cambio
- Motivación
- Inteligencia emocional y verbal
- Responsable
- Compañerismo
- Empatía
- Compromiso

PLAZA SUJETA A CONCURSO

PUESTO	NO. PLAZA	SUELDO MENSUAL	VIGENCIA	TIPO	ADSCRIPCIÓN	HORARIO
PRIMER OFICIAL	693	\$ 14,631.77	DEFINITIVA	BASE	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	24/72 JORNADA ESPECIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, O SIMILAR

PERFIL A CUBRIR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASPIRANTES

Del Primer Oficial en la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
- II. Implementar el programa de la coordinación previa aprobación para el período de gobierno;
- III. Responsabilizarse de las acciones y cumplimiento de las funciones de los oficiales a su cargo, así como del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
- IV. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- V. Resolver controversias relacionadas al personal asignado a su guardia;
- VI. Cumplir y cuidar de tener estricto control de los procedimientos operativos institucionales para atender las emergencias frecuentes;
- VII. Supervisar la adecuada atención de servicios, buscando eficientar el actuar de su guardia;
- VIII. Coadyuvar a determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego;
- IX. Coordinar al personal voluntario durante su guardia y dar cumplimiento al programa de capacitación institucional de formación para bomberos;
- X. Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de desastres establecidos por el área de Planificación sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida;
- XI. Brindar el servicio de atención pre hospitalaria a las personas que se vean involucradas en emergencias o desastres;
- XII. Atender y coordinar incidentes donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio;
- XIII. Proteger, prevenir y auxiliar a todas las personas y bienes que puedan ser afectados por un incendio, inundación, derrumbe o cualquier otro estado de emergencia, para así mitigar los daños o pérdidas que pudieran producirse;
- XIV. Participar y coordinar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre;
- XV. Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro;
- XVI. Ejecutar los planes especiales o de acción, preventivos y reactivos ante los operativos programados y eventos emergentes;
- XVII. Proponer a la jefatura los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia;

- 
- XVIII. Velar por la calidad profesional de los miembros de su guardia, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación;
 - XIX. Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía;
 - XX. Implementar un cronograma de actividades ordinarias durante las guardias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo servicios;
 - XXI. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el municipio, para los casos de emergencia y desastre;
 - XXII. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;
 - XXIII. 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:

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente.
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Administración
- Capacidad analítica
- Disciplina
- Comunicación escrita
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Comunicación oral
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolver problemas
- Actitud al cambio
- Iniciativa y creatividad
- Motivación
- Inteligencia emocional y verbal
- Responsable
- Compañerismo
- Empatía
- 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 17 de marzo al 31 de marzo del año 2026, 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	17 marzo al 31 de marzo del 2026.
Revisión de solicitudes	06 de abril al 20 de abril de 2026.
Publicación de solicitudes aceptadas	21 de abril al 23 de abril del 2026.
Evaluación de conocimientos	24 de abril al 24 de mayo del 2026.
Revisión de evaluaciones	25 de mayo al 08 de junio 2026.
Publicación de resultados	09 de junio al 16 de junio del 2026.
Entrega de resultados al presidente para la generación de los nombramientos.	30 de junio del 2026.

Procedimiento.

La presente convocatoria será publicada para su difusión por un término de 10 diez días, en los lugares visibles de todos los departamentos que integran el Gobierno Municipal de Zapotlán, el Grande, Jalisco, en los estrados de la Secretaría de Ayuntamiento, ubicado al interior del palacio Municipal, planta baja, ubicado en la calle Av. Cristóbal Colon número 62 Centro Histórico de Zapotlán el Grande Jalisco, aunado a ello, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, se publicara en el Sitio Web Oficial, de este ente público consultable en la página electrónica <http://www.ciudadguzman.gob.mx/>.

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 un 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 definitivo emitido por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón por plaza(s) y/o puesto(s) sujeto(s) a concurso, se publicará por un término de tres días hábiles en los estrados de la Secretaría de Ayuntamiento, 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 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. 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 6 (seis) meses, 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 Capacitación y 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.

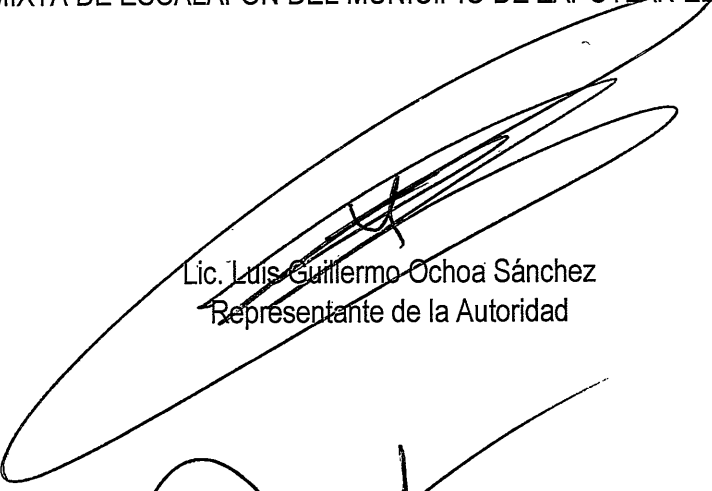
XX.- Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, de acuerdo con su ámbito de competencia.

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, 17 de marzo del año 2026

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.