

Reglamento del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal de Guadalajara

FERNANDO GARZA MARTÍNEZ, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de octubre del 2003, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

ÚNICO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones preliminares.**

Artículo 1.

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las normas y lineamientos para la administración, operación y desarrollo del Sistema del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por Servicio Civil de Carrera, el sistema de administración de personal que regula la integración, preparación, promoción y desarrollo de una carrera institucional del personal a través de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

Artículo 2.

1. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Capítulo Séptimo de la Constitución del Estado de Jalisco; lo normado por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. **El Servicio procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.** *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 3.

1. Son objetivos del sistema de Servicio Civil de Carrera los que a continuación se describen:

- I. Promover la capacitación ética y profesional de los servidores públicos.
- II. Lograr que los puestos de la administración pública sean ocupados por personal con probada experiencia, formación profesional y un desempeño honesto y eficaz.
- III. Propiciar la permanencia y superación del personal basados en expectativas ciertas de desarrollo mediante una carrera dentro del servicio público.
- IV. Asegurar la prestación de un servicio de calidad y eficiencia hacia la ciudadanía.
- V. Propiciar la continuidad en planes y programas de trabajo.
- VI. Asegurar la equidad en el ingreso al Servicio Civil de Carrera dando iguales oportunidades a todos los servidores públicos.
- VII. Otorgar remuneraciones acordes a las funciones que se desempeñan así como los premios, estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los servidores públicos.
- VIII. Promocionar a mejores puestos al servidor público sobre la base de su desempeño y a concursos por oposición.

Artículo 4. Quedan excluidos del Servicio:

- I. Los servidores públicos de elección popular; y**
- II. El Titular en la Entidad Pública, Directores Generales y Directores de Área.**
(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 5. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 6. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 7.

1. El personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; de la Dirección General de Bomberos y de la Dirección General Municipal de Salud, en cuestión de promoción, ascensos y capacitación especializada, se norman de conformidad por los ordenamientos respectivos y aplicables a la dependencia a la que están adscritos.

CAPÍTULO SEGUNDO **De la estructura orgánica del sistema.**

SECCIÓN PRIMERA **De la Comisión de Evaluación.**

Artículo 8.

1. Para la correcta transparencia del sistema, se constituye la Comisión de Evaluación del Servicio Civil de Carrera, misma que se integra de la siguiente forma:

- I. El Presidente. Cargo que ejerce el Presidente Municipal o la persona que éste designe, contando con voto de calidad en caso de empate.

II. El Secretario Técnico, mismo que es el titular del órgano de administración interna.

III. Los dos miembros que representen a los servidores públicos de confianza que ocupen puestos considerados del servicio, los cuales son designados por el Ayuntamiento mediante sistema de insaculación.

IV. Los dos miembros que representen a los servidores públicos de base, mismos que son designados por el Sindicato y participan exclusivamente en procedimientos de promoción de servidores públicos de base a puestos de confianza.

2. Por cada miembro titular de la comisión, debe designarse a su suplente. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de julio del 2004 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal del día 06 de agosto del 2004.)

Artículo 9.

1. La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como las demás de carácter legal y administrativo que se establezcan para el correcto funcionamiento del sistema.

II. Conocer y opinar sobre el programa operativo anual del sistema en el proceso de dar seguimiento a su observancia y cumplimiento en las áreas de la administración pública municipal.

III. Opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del sistema.

IV. Tomar los acuerdos que sean necesarios para la consecución de los fines del propio sistema y notificarlo al órgano administrativo del mismo.

V. Autorizar la creación de subcomisiones de apoyo.

VI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente reglamento, así como las mejoras al sistema que con objeto de su buen funcionamiento se requieran.

VII. Validar los resultados de los exámenes de admisión, concurso de oposición y solicitudes de promoción remitidos por la Oficialía Mayor Administrativa, previo a su publicación y ejecución.

VIII. Vigilar la correcta publicación de las convocatorias a concurso de oposición que emita la Oficialía Mayor Administrativa.

IX. Resolver las controversias que se susciten con relación a los concursos de oposición.

X. Vigilar la correcta aplicación de las políticas administrativas relacionadas con promociones y movilidades de personal inscrito en el Servicio Civil de Carrera.

XI. Promover el establecimiento de sistemas de estímulos que reconozcan y premien el desempeño sobresaliente.

XII. Determinar las baterías psicométricas para el personal de nuevo ingreso, así como los criterios de puntuación que se establezcan para los procesos de profesionalización, de evaluación de desempeño y promoción propuesto por el Órgano de Operación y Administración del Sistema.

XIII. Aprobar las designaciones de los representantes suplentes designados a la Comisión; y

XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y reglamentarios que le sean aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

Atribuciones del Presidente de la Comisión de Evaluación.

Artículo 10.

1. El Presidente de la Comisión de Evaluación cuenta con las siguientes atribuciones:
 - I. Ejecutar y vigilar que se cumplan las determinaciones de la Comisión.
 - II. Presidir las sesiones de la Comisión, participando con voz y voto, así como en todas aquellas reuniones que se celebren por asuntos relacionados a ésta, además de orientar los debates que surjan en las mismas.
 - III. Emitir oportunamente las convocatorias a sesiones de la Comisión, ya sean ordinarias o extraordinarias.
 - IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones de la Comisión.
 - V. Proponer a los miembros de la Comisión los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente.
 - VI. Cuidar y vigilar que se realicen todas las acciones para el cumplimiento de los objetivos para el que fue creada la Comisión.
 - VII. Proponer al Ayuntamiento, con la previa autorización de la Comisión, la celebración de convenios de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno, el sector público, privado y social, para instrumentar programas que propicien el cumplimiento de los objetivos de dicha Comisión.
 - VIII. Representar oficialmente a la Comisión ante autoridades, organismos y demás personas físicas o jurídicas; sólo podrá delegar sus facultades de representación a otra persona, contando previamente con autorización de la propia Comisión.
 - IX. Rendir ante los demás miembros un informe semestral de actividades de la Comisión y remitirlo al Ayuntamiento.
 - X. Proponer la formación de las subcomisiones de apoyo necesarias; y
 - XI. Las demás que la Comisión de Evaluación, este reglamento y los ordenamientos aplicables en la materia le confieran.

SECCIÓN TERCERA

Atribuciones de los vocales de la Comisión de Evaluación.

Artículo 11.

1. Son atribuciones de los vocales integrantes de la Comisión de Evaluación, las siguientes:
 - I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión y demás reuniones a los que sean convocados y dar cuenta en las mismas de los asuntos que se les haya encomendado.
 - II. Participar en las sesiones de la Comisión con derecho a voz y voto.
 - III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue la Comisión.
 - IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen de la Comisión.
 - V. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar para la toma de resoluciones.
 - VI. Representar a la Comisión ante cualquier foro cuando así lo decida la propia Comisión.
 - VII. No faltar a más de tres sesiones consecutivas en forma injustificada, de lo contrario será removido de su cargo, llamando de inmediato a su suplente.
 - VIII. Mantener estrecha comunicación con el Presidente, el Secretario Técnico y los demás vocales.
 - IX. Solicitar en las sesiones de la Comisión cualquier informe sobre los trabajos de las subcomisiones de apoyo.
 - X. Cumplir íntegramente con las disposiciones del presente reglamento.
 - XI. Las demás que señale la propia Comisión y el presente reglamento.

SECCIÓN CUARTA.

Atribuciones de la Secretaría Técnica.

Artículo 12.

1. Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión de Evaluación, las siguientes:
 - I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del sistema para su implantación gradual, flexible, integral y eficiente.
 - II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la operación del sistema.
 - III. Administrar los bienes y recursos del sistema.
 - IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del sistema.
 - V. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos por el presente ordenamiento y los lineamientos y políticas establecidos en la planeación y programación de la administración pública municipal.
 - VI. Dar seguimiento a la implantación y operación del sistema en cada dependencia de la administración pública municipal.
 - VII. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación.
 - VIII. Resolver las inconformidades administrativas que se presenten con la operación del sistema.
 - IX. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la plantación de cursos de especialización conforme lo norma este reglamento.
 - X. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación.
 - XI. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del sistema en las diversas dependencias.
 - XII. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones; y
 - XIII. Las demás que se establezcan en las leyes y ordenamientos aplicables.

SECCIÓN QUINTA

De las sesiones del Comisión de Evaluación.

Artículo 13.

1. La Comisión de Evaluación celebra sesiones plenarias de trabajo de manera ordinaria en forma bimestral, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario por conducto del Presidente.
2. Para ambas sesiones se deberá notificar por escrito a todos sus integrantes con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación; las sesiones serán públicas excepto cuando a criterio de la Comisión de Evaluación, por la naturaleza del asunto a tratar, deban ser privadas.

Artículo 14.

1. La Comisión de Evaluación sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes pero contando necesariamente con la presencia del titular de la Secretaría Técnica.

2. Las resoluciones de la Comisión de Evaluación se toman por mayoría de votos, correspondiendo a más de la mitad de los miembros presentes que lo integran; en caso de empate, el Presidente cuenta con voto de calidad.
3. La Comisión de Evaluación puede crear las comisiones de trabajo permanentes o transitorias que juzgue pertinentes para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 15.

1. Se podrá invitar a participar de manera especial por tiempo determinado o indefinido a alguna persona que por su conocimiento en la materia pueda colaborar en los trabajos de la Comisión de Evaluación o de sus Comisiones. La invitación se hace a través del Presidente y dichos invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECCIÓN SEXTA **Del órgano operador y** **administrador del sistema.**

Artículo 16.

1. El órgano encargado de la administración y operación del sistema del servicio civil de carrera, es la Dirección General de Recursos Humanos, para cuyos efectos le corresponden las siguientes atribuciones: *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

- I. Acatar, conforme a lo normado por el presente ordenamiento, las disposiciones emanadas de la Comisión y verificar su cumplimiento.
- II. Acordar con el Presidente de la Comisión los asuntos que se le encomienden.
- III. Establecer, documentar y hacer que se cumplan las políticas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento del sistema.
- IV. Determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la administración pública municipal para el eficiente ejercicio de sus funciones, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos al sistema, con el fin de que la estructura de la administración pública municipal tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema.
- V. Presentar a la Comisión los resultados de los concursos de oposición que se realicen al personal de carrera, así como los informes que le soliciten con relación al servicio.
- VI. Difundir en las dependencias de la administración municipal las políticas, programas y el procedimiento con que funciona el sistema.
- VII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones de nomenclaturas y niveles de los puestos del servicio en los casos de cambio de estructuras o áreas y plazas de nueva creación.
- VIII. Integrar, registrar y analizar la documentación de los candidatos que realicen el concurso de oposición para ocupar plazas vacantes.
- IX. Proponer a la Comisión las baterías psicométricas para el personal de nuevo ingreso, así como los criterios de puntuación que se establezcan para los procesos de profesionalización, de evaluación de desempeño y promoción de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo realizado en cada dependencia.
- X. Procesar, en coordinación con las diversas dependencias que integran la administración municipal, la información necesaria para la definición y descripción de los perfiles y requerimientos de los cargos públicos y registrarlos en el Catálogo así como mantenerlo actualizado.

- XI.** Proponer a la Comisión las bases a que se sujetarán las convocatorias a concurso oposición.
- XII.** Elaborar y publicar, en coordinación con las dependencias, las convocatorias a concurso de oposición para ocupar plazas vacantes en los puestos contemplados en el catálogo del sistema.
- XIII.** Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con cada una de las dependencias, el catálogo de puestos del servicio civil de carrera, así como los exámenes técnicos que se aplican en los exámenes de oposición.
- XIV.** Aplicar los exámenes de admisión y de concurso de oposición conforme a las políticas establecidas.
- XV.** Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos emitiendo las conclusiones conducentes.
- XVI.** Vigilar que las descripciones de los puestos, los nombramientos, las funciones y las actividades de los servidores públicos sean congruentes entre sí.
- XVII.** Elaborar y poner en funcionamiento el proceso de profesionalización en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo al presente reglamento.
- XVIII.** Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la administración pública municipal para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del sistema cubrir con los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo.
- XIX.** Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior y con aquellos organismos que coadyuven con dicho fin.
- XX.** Registrar, de manera personal, los eventos de profesionalización a los que hayan asistido los servidores públicos de carrera, así como los resultados de las evaluaciones del desempeño que les hayan sido aplicadas; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO.
Del personal que ocupa puestos del
Servicio Civil de Carrera.

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones generales.

Artículo 17. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 18. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 19. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

SECCIÓN SEGUNDA.

De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema.

Artículo 20.

1. Los servidores públicos de carrera tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su cargo.
- II. Acceder a un cargo distinto cuando haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento.
- III. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Ser evaluados con base en los principios rectores de este ordenamiento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 30 días hábiles; y
- V. Las demás que se deriven de los preceptos de este ordenamiento y demás disposiciones legales.

Artículo 21.

1. Son obligaciones de los servidores públicos de carrera, las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de honestidad, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el sistema.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- III. Asistir a las convocatorias para concurso de oposición, acatando las políticas establecidas para ello.
- IV. Participar en las evaluaciones de desempeño establecidas para su permanencia y desarrollo en el sistema.
- V. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño.
- VI. Asistir puntualmente y participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento.
- VII. Guardar reserva de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales.
- VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas; y
- IX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De la estructura funcional del Sistema del Servicio Civil de Carrera.

SECCIÓN PRIMERA

Del Registro Único del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 22.

1. El Registro Único del Servicio Civil de Carrera es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Municipal y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

2. Los datos personales que en él se contengan son considerados como información reservada.

Artículo 23.

1. El registro debe sistematizar la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del sistema.
2. El registro debe incluir a cada servidor público que ingrese al Sistema.
3. Los datos del registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deben actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato a ocupar vacantes de distinto perfil.

Artículo 24.

1. El registro debe acopiar información de recursos humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

Artículo 25.

1. El Órgano operador del sistema, en coordinación con las dependencias, debe registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo.
2. Es motivo de baja del Registro la separación del servidor público del Sistema por causas distintas a la renuncia.

SECCIÓN SEGUNDA
Disposiciones preliminares de
los procesos del Sistema.

Artículo 26.

1. El Sistema, para su operación, debe atender a los siguientes procesos de:
 - I. Planeación de los recursos humanos.
 - II. Concurso, selección e ingreso al sistema.
 - III. Desarrollo y profesionalización.
 - IV. Proceso de promoción, cambio de nivel y ascenso de categoría.
 - V. Evaluación del desempeño y estímulos.

SECCIÓN TERCERA
Proceso de Planeación de
los Recursos Humanos.

Artículo 27.

1. El Órgano Operador del Sistema debe establecer un Proceso de Planeación de los Recursos Humanos de la administración municipal para el eficiente ejercicio del Sistema.

Artículo 28.

1. El Órgano Operador del Sistema debe, para cumplir con los fines del Proceso de Planeación de los Recursos Humanos:

I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias municipales.

II. Calcular las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, en coordinación con las dependencias municipales y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación retiro y separación de los servidores públicos de carrera, con el fin de que la estructura de la Administración Pública Municipal tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema.

III. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la administración pública para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del Sistema cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo.

IV. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias, emitiendo las conclusiones conducentes; y

V. Revisar y tomar en cuenta, para la planeación de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, los resultados de las evaluaciones del Sistema.

SECCIÓN CUARTA

Proceso de concurso, selección e ingreso al Sistema.

Artículo 29.

1. Los titulares de las dependencias municipales están obligados a notificar al Órgano Operador y Administrador del Sistema cuando quede vacante una plaza inscrita en el catálogo del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 30.

1. Las plazas vacantes de los puestos considerados como del servicio, deben ser cubiertas por medio de concurso de oposición.

2. Para los efectos de este reglamento, las vacantes se dividen en:

I. Vacantes definitivas: son aquellas que se originan por la creación de nuevas plazas o por la separación del titular por renuncia, fallecimiento o cese; y

II. Vacantes temporales: son aquellas que se originan por motivo de licencia o incapacidad temporal, otorgada al servidor público de carrera, conforme a la normatividad legal respectiva.

Artículo 31.

1. Las bases para el concurso de oposición se deben establecer en la convocatoria, conteniendo ésta la siguiente información como mínimo:

I. Nombre del puesto vacante.

II. Categoría del puesto vacante.

III. Adscripción de la plaza.

IV. Descripción de la función general del puesto.

V. Jornada laboral.

VI. Perfil del candidato para ocupar el puesto.

VII. Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente.

VIII. Fecha, lugar y hora de exámenes.

IX. Requisitos de inscripción.

Artículo 32.

1. Todo concurso de oposición consta de las siguientes etapas:

I. Recepción de documentos.

II. Entrevista de selección.

III. Aplicación de exámenes psicométricos.

IV. Aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades.

V. Valoración de la evaluación y capacidades de los solicitantes.

VI. Resultado de la evaluación.

VII. Notificación; y

VIII. En su caso, la solicitud de revisión de los resultados de la evaluación y su resolución por parte de la Comisión.

Artículo 33.

1. Son requisitos para concursar por una plaza vacante, el cubrir los requisitos de la convocatoria y participar puntualmente en el concurso correspondiente.

Artículo 34.

1. La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema. Su propósito es garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo.

2. El procedimiento comprende exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine la Comisión de Evaluación y el Órgano Operador y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar, éstos deben asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.

3. Para la determinación de los resultados la Comisión de Evaluación puede auxiliarse de expertos en la materia.

Artículo 35.

1. El Órgano Operador del Sistema debe proporcionar las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de las evaluaciones, que previamente se hayan aprobado por la Comisión, conforme a lo normado en el presente ordenamiento.

2. La Comisión de Evaluación debe determinar el resultado de los exámenes y demás criterios de evaluación, conforme a las reglas de valoración o sistema de puntaje.

Artículo 36.

1. El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante son elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera. No será elemento único de valoración el resultado del examen de conocimientos, excepto cuando los aspirantes no obtengan una calificación mínima aprobatoria.

2. Cada dependencia, en coordinación con el Órgano Operador, debe establecer los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

3. En igualdad de condiciones tienen preferencia los servidores públicos de la misma dependencia. Son criterios orientadores de preferencia los siguientes:

I. El grado mínimo de escolaridad de acuerdo al puesto.

II. La antigüedad, que se toma en cuenta desde la fecha de ingreso a la Administración Pública.

III. La experiencia laboral.

IV. Carta de no antecedentes penales por delito doloso; y

V. Carta de servicio, que es el historial donde consta el grado de eficiencia del trabajador, la capacitación recibida en el servicio público y, en su caso, las faltas administrativas en que hubiere incurrido durante el desempeño de su cargo.

Artículo 37.

1. Cuando no exista personal idóneo en la dependencia respectiva para cubrir la plaza concursada, se debe, en la medida de lo posible, capacitar a servidores públicos susceptibles de ocupar el empleo, previa convocatoria abierta a los trabajadores inscritos en el Servicio dentro de citada dependencia.

2. Si no hubiere personal idóneo, ni susceptible de capacitación dentro de la dependencia para ocupar la plaza vacante, se debe cubrir la vacante por medio de otras fuentes.

3. La participación en el concurso de oposición no es motivo para que el servidor público que participe en él, pierda su cargo en el caso de no ser beneficiado.

Artículo 38.

1. Cuando en alguna dependencia ya existente o de nueva creación se aprueben plazas aptas para ser sometidas a concurso, se debe capacitar oportunamente a los Servidores Públicos inscritos al Servicio que aspiren y sean susceptibles para ocuparlas.

Artículo 39.

1. Los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración son acreedores al nombramiento como Servidor Público de Carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hace la designación por un año, al término del cual en caso de desempeño satisfactorio a juicio de la Comisión, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.

2. En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente en el municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, el Presidente Municipal, bajo su más estricta responsabilidad, podrá autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere la presente sección, dicho personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema.

3. Una vez emitida la autorización debe hacerse de conocimiento del Órgano Operador del Sistema en un plazo no mayor de 15 días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de la atribución a que se refiere el párrafo anterior y la temporalidad de la misma.

Artículo 40.

1. El ingreso de un servidor público de la administración pública municipal al Sistema puede ser:

I. Por inscripción voluntaria; y

II. Por ocupar una plaza propia del catálogo del Servicio Civil de Carrera.

2. Se considera ingreso al servicio por inscripción voluntaria cuando el trabajador solicite su incorporación al sistema, en todo caso se deben observar los requisitos y normatividad señalada en el presente ordenamiento y las políticas respectivas.
3. Se considera ingreso al servicio por ocupar una plaza considerada dentro del catálogo del Servicio Civil de Carrera, a la incorporación automática de todo el personal que ocupe puestos contemplados en el propio catálogo, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de selección normado en el presente reglamento.

Artículo 41.

1. Son requisitos para el ingreso al Servicio Civil de Carrera por cualquiera de las dos formas señaladas en el artículo anterior, además de los establecidos en la convocatoria respectiva, los siguientes:
 - I. No contar con antecedentes penales por delito doloso.
 - II. No haber sido cesado o destituido al desempeñarse como servidor público, así como no haber sido inhabilitado para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
 - III. Cumplir con los criterios establecidos en el diseño curricular de los procesos y en las ramas de profesionalización correspondientes.
2. En caso de que al aspirante le haya sido impuesta alguna sanción diversa al cese o inhabilitación como resultado de un procedimiento administrativo al haberse desempeñado como servidor público, el ingreso al servicio queda condicionado a la aprobación de la Comisión de Evaluación.

Artículo 42.

1. Terminada la evaluación de los exámenes, el Órgano Operador del Sistema debe enviar los resultados a la Comisión para su dictaminación.
2. Se asigna la titularidad de un puesto de los considerados del servicio, cuando el aspirante cumpla satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento y en las políticas administrativas establecidas para ello.
3. En caso de que el ganador del concurso sea personal de base, debe renunciar a la que estuviere desempeñando siempre y cuando la nueva plaza sea de tiempo indefinido, de lo contrario, puede solicitar licencia para separarse de su cargo por el tiempo necesario.
4. La notificación del resultado se realiza de manera personal al ganador, por estrados a todos los solicitantes y por oficio a las dependencias municipales involucradas en el proceso, por conducto del Órgano Operador del Sistema.

SECCIÓN QUINTA **Proceso de Desarrollo y Profesionalización.**

Artículo 43.

1. El Proceso de Desarrollo y Profesionalización es aquel mediante el cual los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la administración pública.
2. Sobre la base de la detección de las necesidades de cada dependencia el Órgano Operador y Administrador del Sistema debe establecer programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos de carrera.
3. Los cursos pertenecientes a los programas de profesionalización del sistema tienen valor curricular y otorgan puntos dentro del sistema de estímulos.

Artículo 44.

1. Para la contratación de los servicios relacionados con la profesionalización el sistema debe observar los lineamientos reglamentarios establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
2. El Órgano Operador y Administrador del Sistema debe definir el procedimiento administrativo y el manejo presupuestario anual sobre los montos requeridos para la inversión de la profesionalización del personal de carrera.

Artículo 45.

1. Es responsabilidad del Órgano Operador y Administrador del Sistema llevar un control de las evaluaciones del aprendizaje del personal de Carrera.
2. Para ingresar al programa de profesionalización, es requisito tener una antigüedad mínima de un año y estar en activo.

Artículo 46.

1. La capacitación tiene los siguientes objetivos:
 - I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos.
 - II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y
 - III. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas.

Artículo 47.

1. El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos, debiéndose otorgar un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.
2. Los servidores públicos de carrera pueden solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Sistema.

Artículo 48.

1. La administración municipal, en apego a las disposiciones que al efecto emita el Órgano operador del Sistema, podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores públicos de carrera.

Artículo 49.

1. Al servidor público de carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.
2. Si la beca es otorgada por la administración municipal, el servidor público de carrera queda obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto.

Artículo 50.

1. Los servidores públicos de carrera deben ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine el Órgano Operador y Administrador del Sistema, por lo menos una vez cada año. Las evaluaciones deben

acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

2. Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el Sistema.

Artículo 51.

1. Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un servidor público de carrera no sea aprobatorio deberá presentarla nuevamente. En ningún caso ésta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 90 días naturales transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

2. El Órgano Operador del Sistema deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

3. De no aprobar la evaluación, se procederá a la separación del servidor público de carrera del Sistema y, por consiguiente, causará baja del registro.

Artículo 52.

1. El programa de profesionalización contempla las etapas siguientes:

I. Formación básica.

II. Formación profesional; y

III. Formación permanente.

Artículo 53.

1. La formación básica es indispensable para tener acceso a los demás niveles de formación y tiene como propósito proporcionar los elementos indispensables para el inicio del desarrollo profesional del servidor público inscrito al servicio, para el mejor desempeño de su puesto.

2. La formación profesional es la preparación académica formal que podrá recibir el personal de carrera de acuerdo a las ramas de profesionalización de la dependencia en la que se encuentre adscrito o de las ramas comunes en las que, de acuerdo a su experiencia laboral en el servicio, así convenga.

3. La formación permanente es aquella que contribuye al mejor desempeño de las actividades cotidianas del servidor público y tiene como propósito su constante actualización.

4. El servidor público tendrá la obligación de acreditar cada curso de formación con el mínimo de calificación fijado en las políticas administrativas.

5. Para el cumplimiento del proceso de formación profesional, los servidores públicos deben contar con los apoyos que se establecen en el presente ordenamiento y en aquellos dispuestos por el Sistema del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 54.

1. Para llevar acabo los programas de formación, desarrollo profesional o actualización, el Órgano operador y administrador del Sistema debe prever, en la medida de lo posible, el otorgamiento de los siguientes apoyos:

I. Flexibilidad de horarios durante el tiempo que dure el programa.

II. Ayuda de becas y medias becas de acuerdo a las partidas presupuestales que en cada caso se disponga; y

III. Pago de inscripciones.

SECCIÓN SEXTA

Proceso de promoción, cambio de nivel y ascenso de categoría.

Artículo 55.

1. El Proceso de Promoción, Ascenso y Movilidad es aquel mediante el cual los servidores públicos de carrera, sobre la base en el mérito, capacidad y aptitud, pueden ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia municipal.
2. El Órgano Administrador y Operador del Sistema debe, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.

Artículo 56.

1. Los servidores públicos de carrera pueden acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía una vez cumplido el proceso de selección contenidos en el presente ordenamiento.
2. Para los efectos del párrafo anterior, la Comisión de Valoración debe tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones de desempeño, promociones y los resultados de los exámenes de capacitación, certificación y otros estudios que hubiere realizado, así como de los propios exámenes de selección.

Artículo 57.

1. Cada servidor público de carrera, en coordinación con el Órgano Operador del Sistema, podrá definir su plan de carrera partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.
2. La movilidad en el sistema puede seguir las siguientes trayectorias:
 - I. Vertical o trayectorias de especialidad, que corresponden al perfil del cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
 - II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros grupos o ramas de cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso los servidores públicos de carrera que ocupen cargos equiparables pueden optar por movimientos laterales en otros grupos de cargos.

Artículo 58.

1. Cuando por razones de reestructuración de la Administración Pública Municipal desaparezcan cargos del Catálogo de puestos y servidores públicos de carrera cesen en sus funciones, el Sistema procurará reubicarlos, otorgándoles preferencia, en caso de igualdad, en un proceso de selección.

SECCIÓN SÉPTIMA **De la evaluación del desempeño y estímulos.**

Artículo 59.

1. La evaluación del desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

2. La evaluación de desempeño se debe realizar con base en los parámetros, factores y procedimientos previamente establecidos, considerando los objetivos y estrategias que determine el sistema.
3. Las evaluaciones de desempeño se deben realizar por lo menos dos veces al año, de conformidad con los procedimientos administrativos contenidos en el manual de procedimientos diseñado para tal efecto.

Artículo 60.

1. La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:
 - I. Valorar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas.
 - II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere esta ley.
 - III. Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros.
 - IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia.
 - V. Establecer la puntuación como un factor más dentro del concurso de oposición en que participe; y
 - VI. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por este ordenamiento.

Artículo 61.

1. Las evaluaciones de desempeño del personal de carrera se llevan a cabo por:
 - I. Titulares de la dependencia, subdirectores, coordinadores o quienes ocupen puestos con responsabilidades similares, de los cuales dependa el personal de carrera bajo su mando sujeto a evaluar.
 - II. Personal que labore dentro de la dependencia o áreas internas y que tengan relación directa de servicio con el personal a evaluar; y
 - III. La ciudadanía en general mediante cuestionario impreso, calificando el servicio otorgado por el personal de carrera con el que tiene contacto.
2. El Órgano Administrador del Sistema debe operar, supervisar, aprobar o corregir permanentemente los procesos de evaluación.

Artículo 62.

1. Previamente al proceso de evaluación, los servidores públicos deben conocer los factores sobre los cuales se les evaluará, mismos que son acordes a las funciones y responsabilidades que ejerzan y a los objetivos que se pretenden alcanzar por la dependencia o el área a la cual se encuentran adscritos.

Artículo 63.

1. A los servidores públicos que ocupen plaza perteneciente al servicio civil de carrera que tengan un resultado deficiente en su evaluación, se les debe elaborar un plan personal de desarrollo y de evaluación para que presente la evaluación nuevamente. En ningún caso ésta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 90 días naturales transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.
2. Aquel servidor público de carrera que después de su segunda evaluación no haya mejorado su desempeño y alcanzado los mínimos aprobatorios, debe ser separado del Sistema Civil de Carrera y, por consiguiente, causará baja del registro.

Artículo 64.

1. Los resultados de las evaluaciones se deben dar a conocer por parte de cada responsable de la evaluación durante los treinta días hábiles siguientes a su levantamiento.
2. Cualquier inconformidad puede presentarse ante la Comisión de Evaluación por parte del afectado debidamente sustentada y documentada, la Comisión debe dar su resolución dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad.

Artículo 65.

1. El Órgano Operador y Administrador del Sistema debe promover ante el Ayuntamiento y en los términos de los ordenamientos correspondientes, la asignación de una partida presupuestaria para el establecimiento de estímulos que reconozcan y premien el desempeño sobresaliente de los servidores públicos de carrera.

Artículo 66.

1. Los estímulos al desempeño destacado consisten en premios, reconocimientos o retribuciones económicas en cantidad neta, que se entrega al servidor público de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.
2. Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos que perciben en forma ordinaria los servidores públicos de carrera.

Artículo 67.

1. El Órgano Operador y Administrador del Sistema debe desarrollar, conforme, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia.
2. El programa para la asignación de estímulos debe valorar las características sobresalientes en el desempeño de los servidores públicos de carrera, que cumplan con alguno de los siguientes puntos:
 - I. Evaluación de desempeño sobresaliente.
 - II. Acreditación excelente de las actividades de profesionalización.
 - III. Conclusión de estudios de postgrado.
 - IV. Aportaciones sobresalientes de mejoras en el desempeño de su trabajo; o
 - V. Elaboración de investigaciones que aporten un alto beneficio a la actividad de la dependencia a la que pertenezca.
3. El Órgano Operador y Administrador del Sistema debe hacer la valoración de méritos para el otorgamiento de distinciones no económicas y de los estímulos o reconocimientos económicos distintos al salario, con base en su disponibilidad presupuestaria.
4. Los estímulos son otorgados en los tiempos que se designe en el programa respectivo, pero se debe procurar que estos se den en un plazo cercano a la evaluación de desempeño. Estos quedan asentados en el registro y se toman en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.

CAPÍTULO QUINTO

De la separación y reincorporación

Artículo 68.

1. La separación al Sistema del Servicio Civil de Carrera es el acto voluntario u obligatorio por el cual el servidor público deja de pertenecer a él, pudiendo ser únicamente por separación del Sistema o por retiro del servicio a la Administración Pública Municipal.

2. El registro en el Sistema de los servidores profesionales de carrera deja de surtir efectos por las siguientes causas:

I. Renuncia formulada por el servidor público.

II. Defunción.

III. Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad.

IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que este ordenamiento le asigna.

V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco que impliquen separación del servicio.

VI. No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y

VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el reglamento.

Artículo 69.

1. La licencia es el acto por el cual un servidor público de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y del Órgano Operador del Sistema según corresponda, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que este ordenamiento le otorga.

2. Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el sistema de al menos un año y dirigir su solicitud por escrito al Órgano Operador del Sistema, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.

3. La licencia sin goce de sueldo no será mayor a 60 días y sólo puede prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.

Artículo 70.

1. Para cubrir el cargo del servidor público de carrera que obtenga licencia se nombrará un servidor público de carrera que actuará de manera provisional. La designación del servidor público que ocupara dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

CAPÍTULO SEXTO

Del personal de base incorporado al Servicio Civil de Carrera.

Artículo 71. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 72. Se deroga. *(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)*

Artículo 73. Se deroga. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 74. Se deroga. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículos transitorios.

Primero. El presente Ordenamiento Municipal debe ser publicado en la *Gaceta Municipal* del Ayuntamiento de Guadalajara y entrará en vigor a partir del día primero de marzo del año 2004.

Segundo. La Oficialía Mayor Administrativa contará con un plazo de un año para integrar el Catálogo de Puestos y el Registro Único del Servicio Civil de Carrera, así como establecer la programación y planeación necesaria para dar cumplimiento a los diversos procesos del Sistema.

Tercero. Una vez publicado el presente ordenamiento, gírese atento oficio al Honorable Congreso del Estado, anexando una copia del mismo para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

(Este Reglamento se aprobó en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 de octubre del 2003, se promulgó el día 24 de octubre del 2003 y se publicó en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 16 de diciembre del 2003)

Artículos transitorios de la reforma al artículo 8 aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de julio del 2004 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el día 06 de agosto del 2004:

Primero.- Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tercero.- Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículos transitorios de las reforma a los artículos 2, 4, 5, 6, 16,17, 18, 19, 71, 72, 73 y 74 aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 03 de diciembre del 2009 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el día 21 de diciembre del 2009:

Primero. Se instruye al Secretario General de este Ayuntamiento para que publique el presente ordenamiento al día siguiente de su aprobación, sin dilación alguna en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Segundo. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.