



DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS

26 NOV. 2024

14:72h15

SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA  
DE VERIFICAR SU CONTENIDO

**Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.  
2024-2027**

EDGAR HUERTA SEVILLA  
DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO.  
P R E S E N T E:

La Dirección de Administración y Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, 2024-2027, en atención a lo solicitado en la HERRAMIENTA CIMTRA, Municipal.

**Al Respecto Informo lo Siguiente:**

**Herramienta Empleado/a y Funcionario/a 20.1 Base y 20.3 Confianza**

**PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA SE REALIZA LA SIGUIENTE DINAMICA:**

- 1.-Recepción y revisión de curriculum y solicitud de empleo de aspirantes.
- 2.-Analizar solitud de empleo y curriculum de los candidatos.
- 3.-Revisar descripción y competencias laborales del puesto a cubrir.
- 4.-Selección de candidatos idóneos de acuerdo al perfil del puesto.
- 5.-Aplicación de entrevista a cada uno de los aspirantes.
- 6.-Selección del mejor candidato a cubrir el puesto.
- 7.-Entrevista final al candidato seleccionado.
- 8.-Se envía la documentación correspondiente del expediente laboral con respecto a la propuesta del candidato evaluado y seleccionado para visto bueno del Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal que se encarga del Gasto Publico.
- 9.-Integración de expedientes de acuerdo a la documentación requerida.
- 10.-Se elabora nombramiento en caso de ser personal de confianza y/o funcionario de base. Se envía a firma el nombramiento o contrato.
- 11.-Se registra la nueva alta en nómina.

**Herramienta Empleado/a y Funcionario/a 20.2 Honorarios  
CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS**

La contratación bajo los términos de honorarios está sujetos a lineamientos de convocatorias mismas que son publicadas en el portal oficial de este Gobierno Municipal.

Sin más que agregar, y toda vez que se hace de su conocimiento la información con la cual se cuenta físicamente en esta área, agradezco de antemano la atención prestada al presente oficio, reiterando que estamos para servirle y quedando a sus órdenes para cualquier aclaración de duda.

TENTAMENTE,  
OCOTLÁN, JALISCO; A 26 DE NOVIEMBRE DE 2024

LIC. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS

Director de Administración y Recursos Humanos

"2024 año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"



DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS  
26 NOV. 2024  
14:12 hrs  
SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA  
DE VERIFICAR SU CONTENIDO

**Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.  
2024-2027**

**EDGAR HUERTA SEVILLA**  
DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO.  
P R E S E N T E:

La Dirección de Administración y Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, 2024-2027, en atención a lo solicitado en la HERRAMIENTA CIMTRA, Municipal.

**Al Respecto Informo lo Siguiente:**

**Herramienta Empleado/a y Funcionario/a 20.1 Base 20.2 Honorarios y 20.3 Confianza.**

**PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL:** La Dirección de Administración y Recursos Humanos se rige por lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios así como referido en el artículo 10 de la Ley antes citada donde menciona las leyes supletorias que se deben aplicar, de igual manera el artículo 22, capítulo IV. Terminación de la Relación Laboral, dependiendo directamente de la situación de cada uno de los Servidores Públicos de la Administración.

**Procedimientos de conformidad a las diversas circunstancias que prevén el capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios (terminación de la relación laboral)**

- 1.-Se presenta la Renuncia voluntaria firmada, el oficio o acta administrativa donde se especifica el motivo de la separación laboral del trabajador ante la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**.
- 2.-Se procede con la baja, oficio o procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, que se desahoga conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
- 3.-Se realizan los cálculos correspondientes al finiquito sobre las partes proporcionales según lo establece la Ley Federal del Trabajo.
- 4.-Se informa mediante oficio al Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, el motivo de la baja, ya sea por renuncia voluntaria, oficio o resolución de trámite por acta administrativa.
- 5.-Se realiza la baja correspondiente en la plantilla de nómina del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

Sin más que agregar, y toda vez que se hace de su conocimiento la información con la cual se cuenta físicamente en esta área, agradezco de antemano la atención prestada al presente oficio, reiterando que estamos para servirle y quedando a sus órdenes para cualquier aclaración de duda.

**TENTAMENTE,**  
**OCOTLÁN, JALISCO; A 26 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

**LIC. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS.**

**Director de Administración y Recursos Humanos.**

**"2024 año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"**