



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Manual de Procedimientos

Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

Dirección de Recursos Humanos

Sistema DIF Jalisco



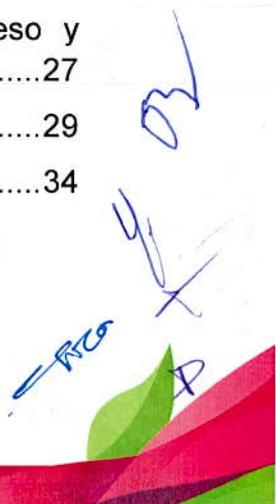
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	30-Mar-2011	Todo el Manual	Cambio de Plantilla
2	14-Nov-2017	Todo el Manual	Actualización de Plantilla y de Información



Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Propósito	4
a.	Objetivo General	4
b.	Objetivo Específico.....	4
3.	Procedimiento para la Integración de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.....	5
a.	Flujograma	6
b.	Descripción Narrativa	7
4.	Procedimiento para la Operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.....	9
a.	Flujograma	10
b.	Descripción Narrativa	11
5.	Procedimiento para Cubrir una Plaza Vacante.....	12
a.	Flujograma	13
b.	Descripción Narrativa	14
6.	Procedimiento para cubrir una Plaza por Candidato Externo.....	15
a.	Flujograma	16
b.	Descripción Narrativa	17
7.	Procedimiento para la Ocupación Temporal de Plazas.....	18
a.	Flujograma	19
b.	Descripción Narrativa	20
8.	Políticas.....	21
9.	Anexos	26
10.	Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.....	27
11.	Marco Jurídico.....	29
12.	Glosario.....	34





1. Introducción

El Departamento de Administración de Personal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Federal de Trabajo y el marco normativo interno del Contrato Colectivo de Trabajo, referente a la integración y operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, misma que también da certeza al cumplimiento a lo señalado en la Norma Mexicana NMX R-025-SCFI-2015 de "Igualdad Laboral y No Discriminación", con el compromiso de ofrecer tanto al personal interno como a los nuevos ingreso la garantía de sus derechos laborales así como la posibilidad de crecimiento tanto en su formación como en su carrera escalafonaria a puestos mejores dentro de la Institución.

2. Propósito

a. Objetivo General

Fortalecer permanentemente al Organismo Estatal vigilando que la cobertura de puestos sea mediante la estricta observancia a los procesos de selección y contratación y en apego a los perfiles de puestos autorizados; coadyuvando a la profesionalización de sus servicios y del personal dentro de nuestra Institución.

b. Objetivo Específico

Cubrir las vacantes de personal del Sistema con el personal idóneo para el puesto, contribuyendo así al desarrollo profesional del trabajador/a y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fomentar la superación y desarrollo profesional del trabajador al momento de ocupar un puesto vacante.

Establecer y aplicar el sistema de escalafón en el DIF Jalisco, logrando con ello que sean promovidos a mejores puestos los trabajadores.

Hacer del Sistema DIF Jalisco una opción para la ciudadanía que se interesa en laborar profesionalmente, dentro de la Asistencia Social.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 4 de 36



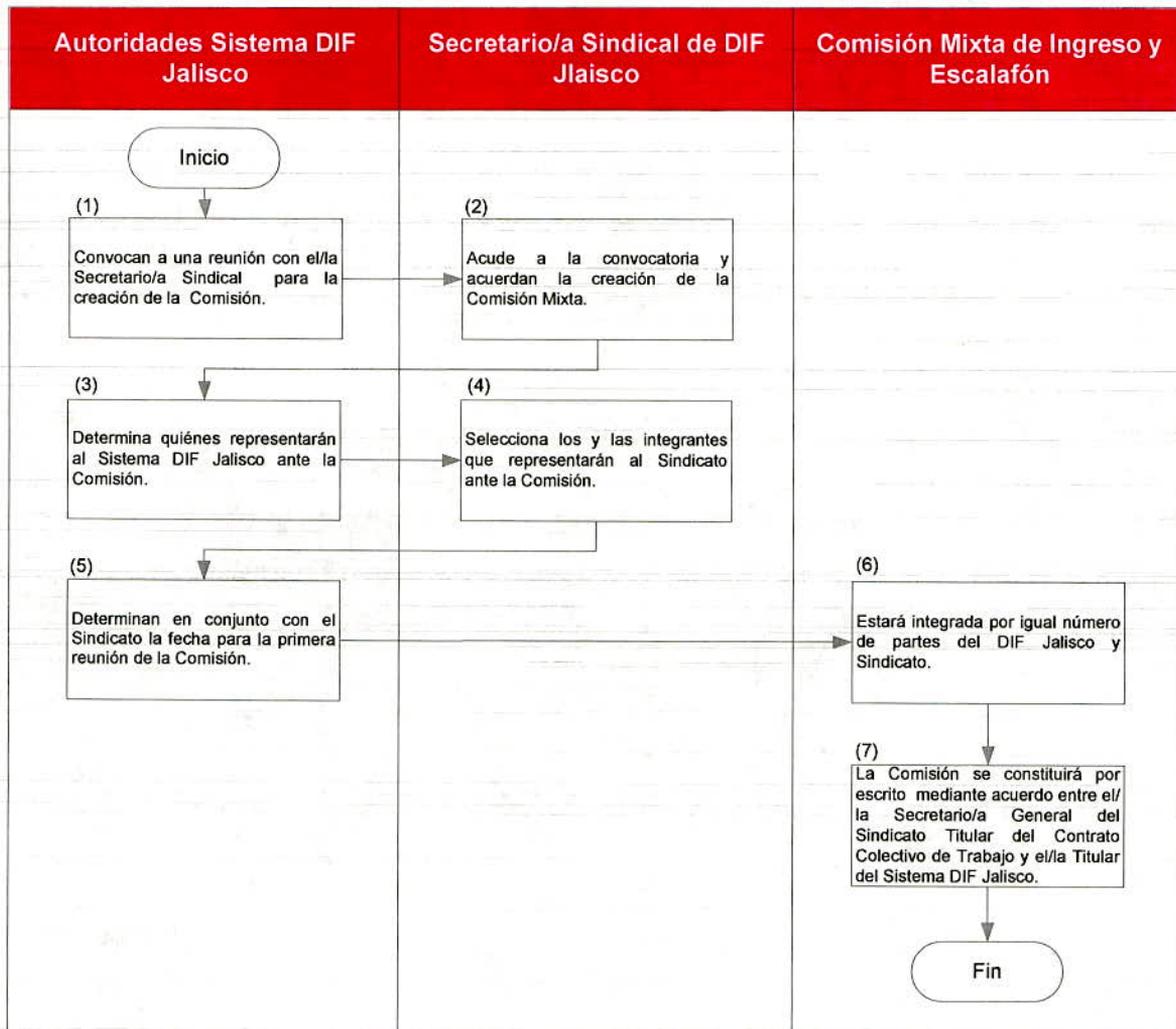
3. Procedimiento para la Integración de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

Entrada	Insumos	Normatividad Vigente
	Proveedor	Autoridades Sistema DIF Jalisco
	Procedimientos	Integración de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
Salida	Producto o Servicio	Selección de personal y escalafón
	Usuario o Cliente	Personal Sindicalizado
	Procedimientos	Operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón



Handwritten signature in blue ink and a red stamp with a green leaf graphic.

a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Autoridades Sistema DIF Jalisco	Cumpliendo la Ley y conforme a los estipulado por la Constitución Mexicana y la normatividad vigente, convocan a una reunión con el/la Secretario/a General Sindical del DIF Jalisco para la creación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.	Convocatoria
2	Secretario/a del Sindicato Titular del DIF Jalisco	Acude a la convocatoria y acuerdan la creación de la Comisión Mixta.	No aplica
3	Autoridades Sistema DIF Jalisco	Determina quiénes representarán al Sistema DIF Jalisco ante la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.	No aplica
4	Secretario/a del Sindicato Titular del DIF Jalisco	Selecciona los y las integrantes que representarán al Sindicato ante la Comisión y se coordina con las autoridades del Sistema para fijar la fecha de la primera reunión de la Comisión.	No aplica
5	Autoridades Sistema DIF Jalisco	Determinan en conjunto con el Sindicato, la fecha para la primera reunión de la Comisión.	No aplica
6	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Estará integrada por igual número de partes del DIF Jalisco y Sindicato (1 por parte del DIF Jalisco, 1 por parte de Sindicato y 1 en común acuerdo) y otro que nombrarán ambas partes de común acuerdo, mismos que durarán en sus funciones tres años.	No aplica



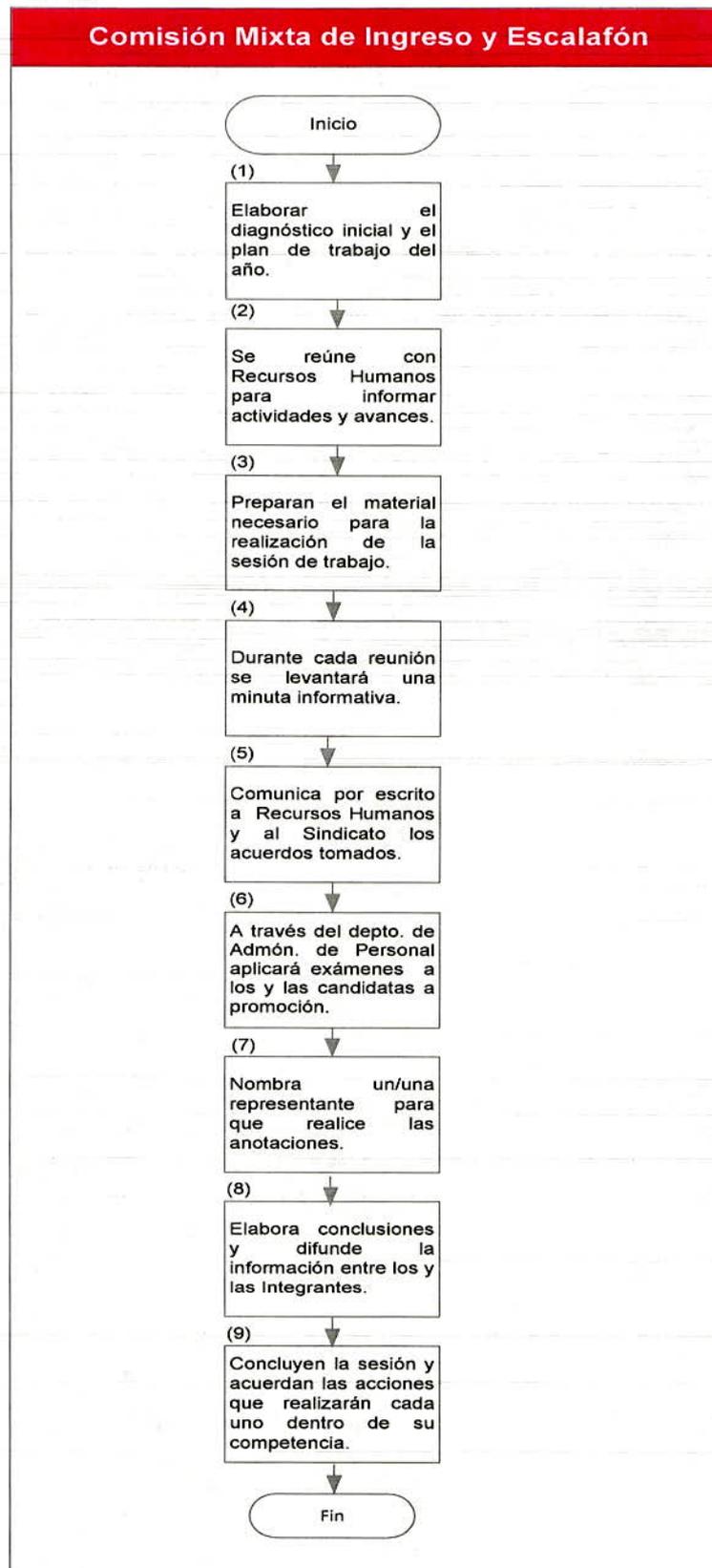
No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
7	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	<p>La Comisión se constituirá por escrito mediante acuerdo entre el/la Secretario/a General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo y el/la Titular del Sistema DIF Jalisco, mismo que contará con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar. • Fecha. • Hacer mención que se trata de una comisión mixta de ingreso y escalafón. • Nombre de la Dependencia. • Domicilio del centro de trabajo. • Señalar que el motivo del documento es constituir la Comisión Mixta Ingreso y Escalafón. • Nombre y firma del Secretario/a General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo y el Titular del Sistema DIF Jalisco. 	Acta

4. Procedimiento para la Operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

Entrada	Insumos	Acuerdo Escrito
	Proveedor	Personal Sindicalizado
	Procedimientos	Operación de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
Salida	Producto o Servicio	Minuta
	Usuario o Cliente	Personal Sindicalizado
	Procedimientos	Selección y Contratación



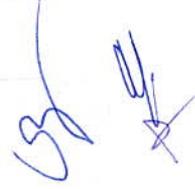
a. Flujograma



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 10 de 36

b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Después de la integración, registro y definición de sus atribuciones procede a elaborar el diagnóstico inicial, así como del plan de trabajo a realizar el año en curso.	Diagnóstico inicial
2	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Se reúne periódicamente previa convocatoria por la Dirección de Recursos Humanos para informar actividades y avances obtenidos, además de tratar asuntos pertinentes.	No aplica
3	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Preparan el material necesario para la realización de la sesión de trabajo (información necesaria, papel, computadoras, etc.).	No aplica
4	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Durante cada reunión se levantará una minuta informativa, la cual deberá entregarse a las partes involucradas.	Minuta
5	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Comunica por escrito a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Jalisco y al Sindicato los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo.	No aplica
6	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	A través del Departamento de Administración de Personal aplicará exámenes psicométricos a los y las candidatas a promoción o externos para determinar si cubren el perfil requerido.	Exámenes Psicométricos
7	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Nombra un representante para que realice las anotaciones necesarias durante la sesión, elabora minuta de los acuerdos tomados y recaba firma de los asistentes para su validación.	Minuta o acta de acuerdos.
8	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Elabora conclusiones y difunde la información entre los integrantes de la Comisión, informando la fecha de la próxima sesión de trabajo.	No aplica
9	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Concluyen la sesión y acuerdan las acciones que realizarán cada uno dentro de su competencia.	No aplica



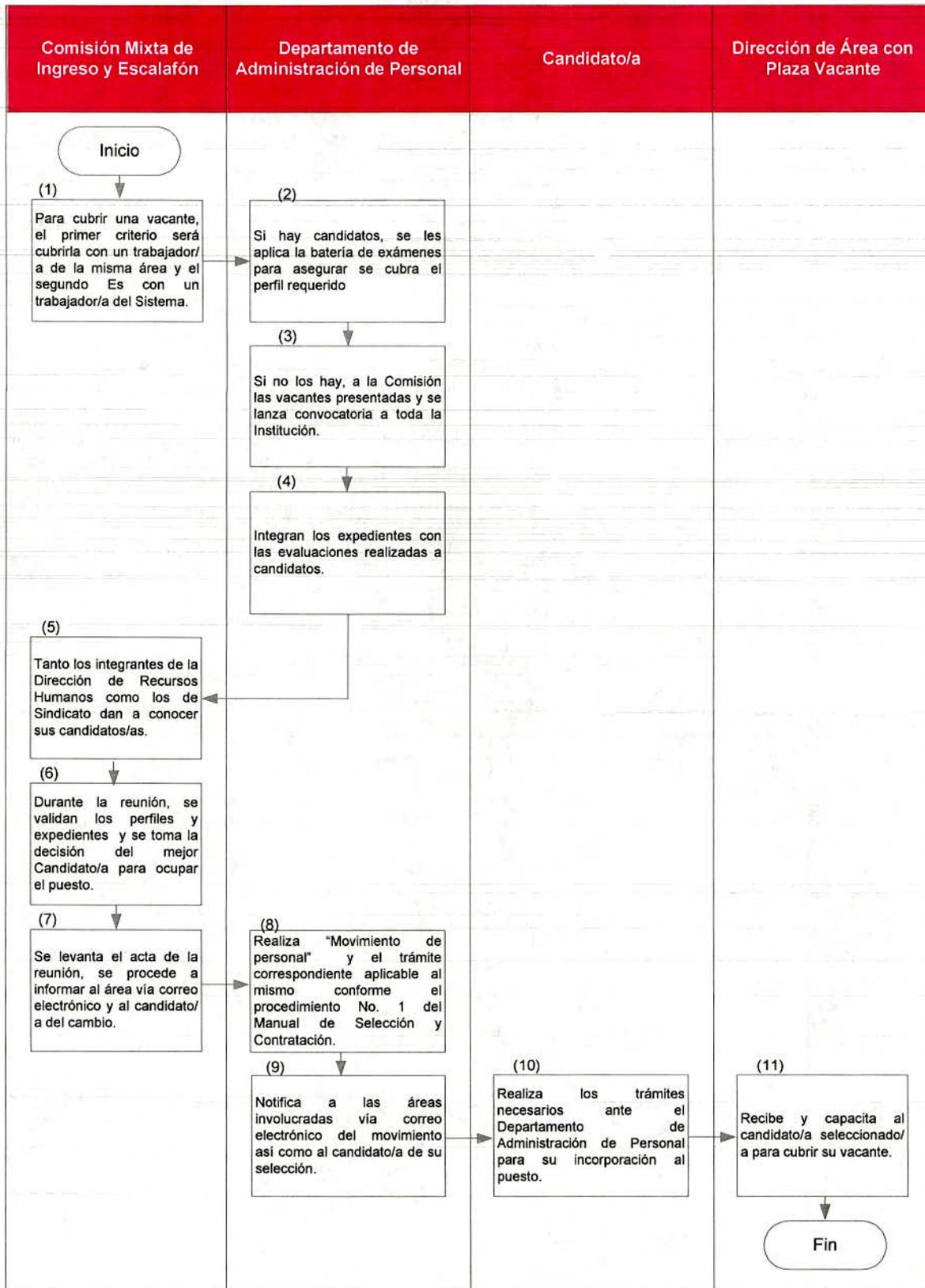

5. Procedimiento para Cubrir una Plaza Vacante

Entrada	Insumos	Requisición de Personal
	Proveedor	Área con Plaza Vacante
	Procedimientos	Selección y Contratación
Salida	Producto o Servicio	Movimiento de Personal
	Usuario o Cliente	Candidato
	Procedimientos	Selección y Contratación





a. Flujograma



Handwritten signature and initials in blue ink.



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Para ocupar una plaza vacante, el primer criterio será cubrirla con un trabajador/a de la misma área, y el segundo, será hacerlo con un trabajador/a del Sistema, pudiendo entonces tratarse de un cambio de adscripción o movimiento de promoción.	No aplica
2	Departamento de Administración de Personal	Si hay candidatos/as, se les aplica la batería de exámenes para conocer si cubren el perfil requerido.	Exámenes Psicométricos
3	Departamento de Administración de Personal	Si no los hay, se les informa a los integrantes de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, sobre las vacantes presentadas y se lanza convocatoria a toda la Institución.	No aplica
4	Departamento de Administración de Personal	Integran los expedientes con las evaluaciones realizadas a candidatos/as.	No aplica
5	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Tanto los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos como los del Sindicato dan a conocer sus candidatos/as.	Expedientes de candidatos
6	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Durante la reunión, se validan los perfiles y expedientes de los candidatos/as y se toma la decisión de promover al candidato con el mejor perfil para ocupar el puesto.	No aplica
7	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Se levanta el acta de la reunión, se procede a realizar las acciones administrativas aplicables.	No aplica
8	Departamento de Administración de Personal	Realiza "Movimiento de personal" y el trámite correspondiente aplicable al mismo, conforme al procedimiento No. 1 del manual de Selección y Contratación.	Movimiento de personal
9	Departamento de Administración de Personal	Notifica la selección a las áreas involucradas vía correo electrónico del movimiento, así como al candidato/a.	Correo electrónico Outlook.
10	Candidato/a	Realiza los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Humanos para su incorporación al puesto.	No aplica
11	Área con plaza vacante	Recibe y capacita al candidato/a seleccionado/a para cubrir su vacante.	No aplica





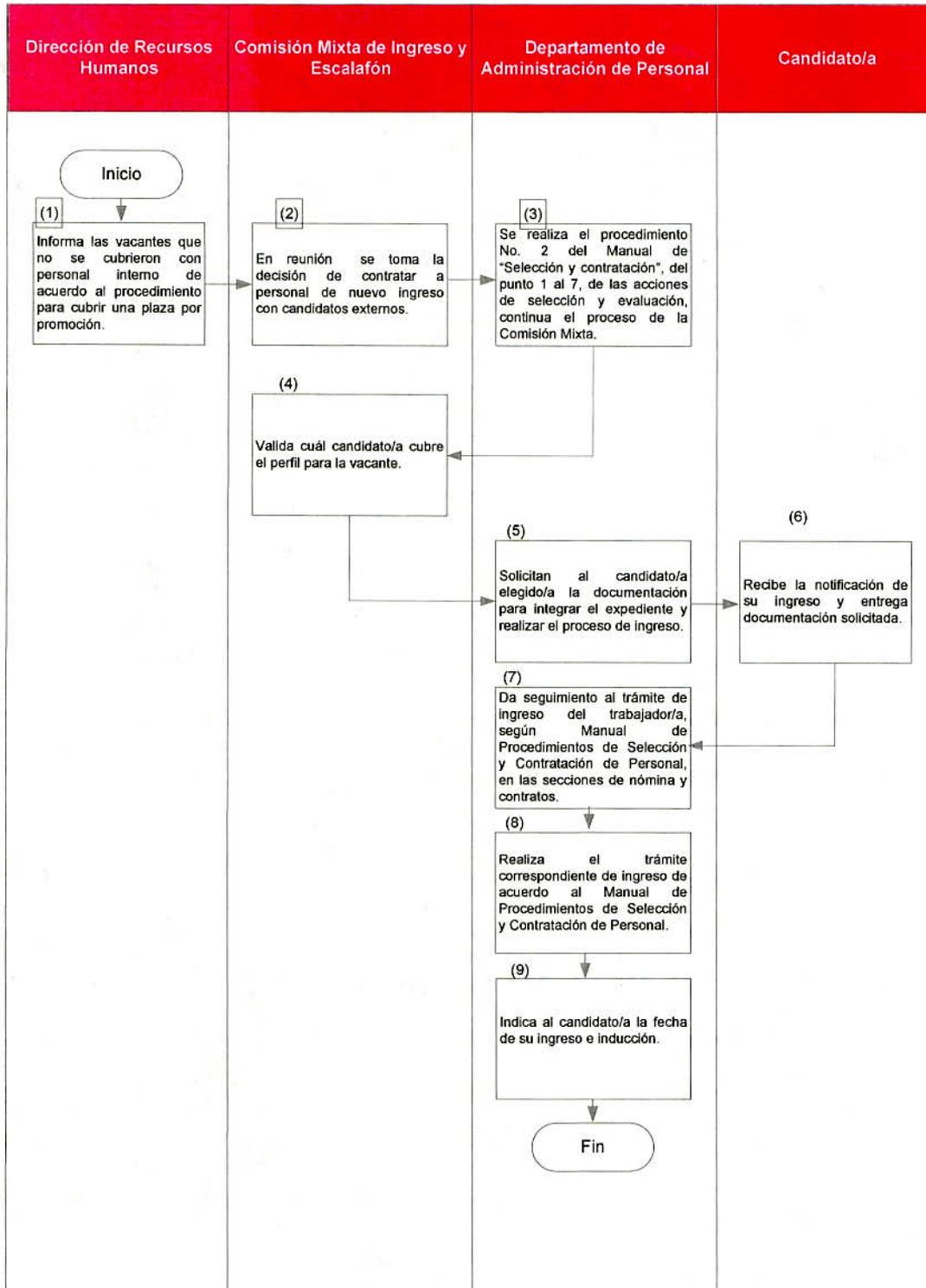
6. Procedimiento para cubrir una Plaza por Candidato Externo

Entrada	Insumos	Requisición de Personal
	Proveedor	Área con Plaza Vacante
	Procedimientos	Selección y Contratación
Salida	Producto o Servicio	Movimiento de personal
	Usuario o Cliente	Candidato/a
	Procedimientos	Selección y Contratación





a. Flujoograma



FECHA DE ELABORACIÓN: 30 Marzo 2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 Noviembre 2017	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 16 de 36



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Dirección de Recursos Humanos	Informa a los integrantes de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, las vacantes que no se cubrieron con personal interno de acuerdo al procedimiento para cubrir una plaza por promoción.	No aplica
2	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	En reunión de Comisión Mixta, se tomará la decisión de contratar a personal de nuevo ingreso con candidatos/as externos.	No aplica
3	Departamento de Administración de Personal	Se realiza el procedimiento No. 2 del manual de Selección y contratación, del punto 1 al 7, de las acciones de selección y evaluación, continúa el proceso de la Comisión Mixta.	No aplica
4	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Los integrantes de la Comisión validan cuál candidato cubre el perfil para la vacante.	No aplica
5	Departamento de Administración de Personal	Solicitan al candidato/a elegido/a la documentación para integrar el expediente y realizar el proceso de ingreso (ver manual de Selección y contratación) procedimiento No. 2 puntos 9 al 13.	No aplica
6	Candidato	Recibe la notificación de su ingreso y entrega documentación solicitada.	No aplica
7	Departamento de Administración de Personal	Da seguimiento al trámite de ingreso del trabajador/a, según Manual de Procedimientos de Selección y Contratación de Personal, en las secciones de nómina y contratos.	No aplica
8	Departamento de Administración de Personal	Realiza el trámite de ingreso correspondiente, de acuerdo al manual de procedimientos de Selección y Contratación de Personal.	No aplica
9	Departamento de Administración de Personal	Indica al candidato/a la fecha de su ingreso e inducción.	No aplica



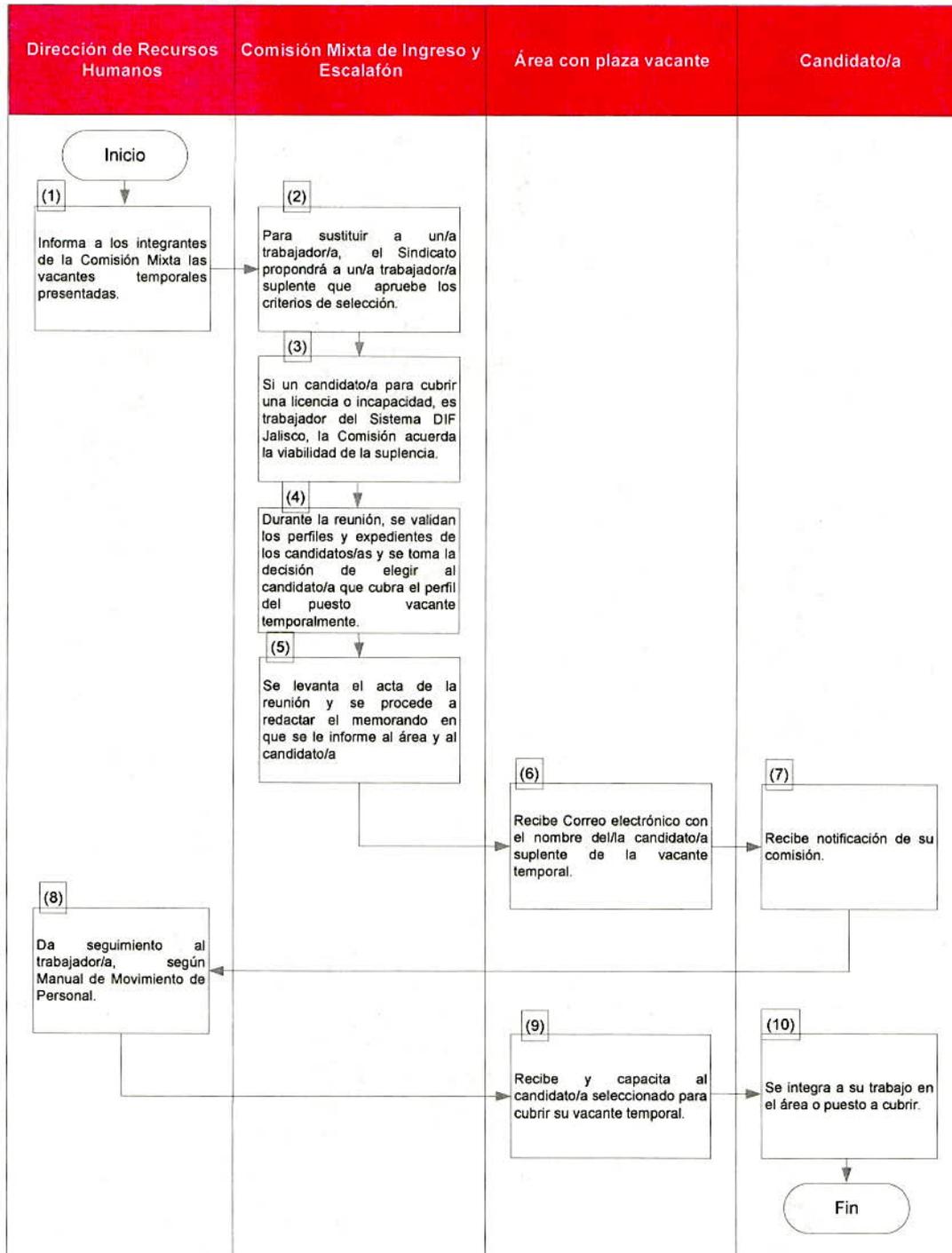
7. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Plazas

Entrada	Insumos	Requisición de Personal
	Proveedor	Área con Plaza Vacante
	Procedimientos	Selección y Contratación
Salida	Producto o Servicio	Movimiento de Personal
	Usuario o Cliente	Candidato/a
	Procedimientos	Selección y Contratación

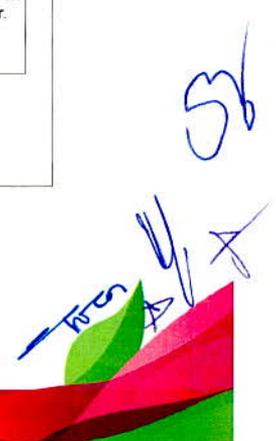




a. Flujograma



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 19 de 36



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Dirección de Recursos Humanos	Informa a los integrantes de la Comisión Mixta, las vacantes temporales presentadas.	No aplica
2	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Para sustituir a un/a trabajador/a, el Sindicato propondrá a un/a trabajador/a suplente que apruebe los criterios de selección.	No aplica
3	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Si un candidato para cubrir una licencia o incapacidad, es trabajador/a del Sistema DIF Jalisco, la Comisión acuerda la viabilidad de la suplencia.	No aplica
4	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Durante la reunión, se validan los perfiles y expedientes de los candidatos/as y se toma la decisión de elegir a quien cubra el perfil del puesto vacante temporalmente.	No aplica
5	Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	Se levanta el acta de la reunión y se procede a realizar movimiento de personal por comisión o promoción temporal, para ocupar la plaza con fecha de inicio y terminación.	No aplica
6	Área con Plaza Vacante	Recibe correo electrónico como aviso de que se cubrirá por comisión la vacante temporal.	No aplica
7	Candidato/a	Recibe notificación de su comisión.	No aplica
8	Dirección de Recursos Humanos de personal	Da seguimiento al trámite del trabajador/a, según Manual de Procedimientos de Movimiento de personal.	No aplica
9	Área con plaza vacante	Recibe y capacita al candidato/a seleccionado para cubrir su vacante temporal.	No aplica
10	Candidato/a	Se integra a su trabajo en el área o puesto a cubrir.	No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink.



8. Políticas

8.1. Referentes de la Constitución de la Comisión

8.1.1. La Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón del Sistema DIF Jalisco, estará integrada de acuerdo al Artículo 7 del Contrato Colectivo de Trabajo, de la forma siguiente:

- Estará integrada por igual número de partes del Sistema DIF Jalisco y Sindicato, así como otro que nombrarán ambas partes de común acuerdo (1 por parte del Sistema DIF Jalisco, 1 por parte de Sindicato y 1 en común acuerdo); mismos que durarán tres años en sus funciones.

8.1.2. Por cada miembro de la Comisión habrá un suplente designado por éste, con iguales obligaciones y derechos.

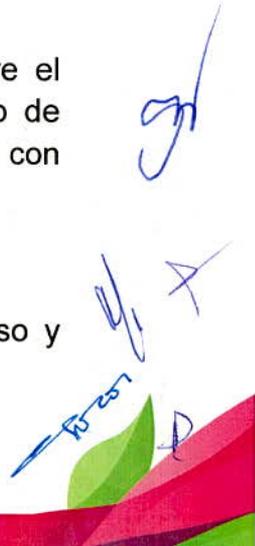
8.1.3. Para formar parte de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón del Sistema DIF Jalisco, los representantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser trabajador activo del Sistema DIF Jalisco y/o Integrante del Comité Ejecutivo Sindical, según corresponda para la integración de la Comisión.
- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el trabajo, sentido de responsabilidad.
- Comprometerse a respetar, aplicar y difundir la normatividad relacionada con el escalafón.
- Tener amplios conocimientos del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo.

8.1.4. La Comisión se constituirá por escrito mediante acuerdo entre el Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo y el Titular del Sistema DIF Jalisco, mismo que contará con los siguientes datos:

- Lugar.
- Fecha.
- Hacer mención que se trata de una Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 21 de 36



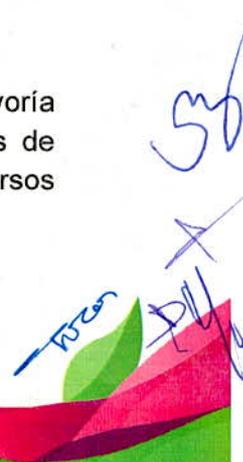


- Nombre de la Dependencia.
 - Domicilio del Centro de Trabajo.
 - Señalar que el motivo del documento es constituir la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.
 - Nombre y firma del Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo y el Titular del Sistema DIF Jalisco.
- 8.1.5. Para la remoción de alguno de los miembros de la Comisión, se requiere acuerdo firmado por quienes lo nombraron, el cual deberá ser notificado por el Sistema DIF Jalisco y el Sindicato, en un plazo no mayor de ocho días.
- 8.1.6. En caso que un integrante de la Comisión deje de ser miembro de ella, se propondrá a otro trabajador/a para que lo sustituya en las funciones que corresponda.
- 8.1.7. Podrá ser causa de remoción como integrante de la Comisión, incurrir en tres faltas de asistencia a las reuniones, de manera consecutiva.

8.2. Referentes de la Organización y Operación de la Comisión

- 8.2.1. La Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón se reunirá periódicamente previa convocatoria por la Dirección de Recursos Humanos para informar actividades y avances obtenidos, además de tratar asuntos pertinentes (cada que se generen vacantes, movimientos, licencias o incapacidades prolongadas).
- 8.2.2. Las decisiones que la Comisión emita, admitirán un derecho de réplica a petición del interesado, mediante el procedimiento que para tal efecto disponga la Comisión y con el visto bueno de la Dirección General del Organismo Público.
- 8.2.3. Los acuerdos y determinaciones que sean tomadas por la mayoría de los integrantes de la Comisión Mixta durante las reuniones de trabajo, deberán comunicarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Jalisco y al Sindicato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 22 de 36

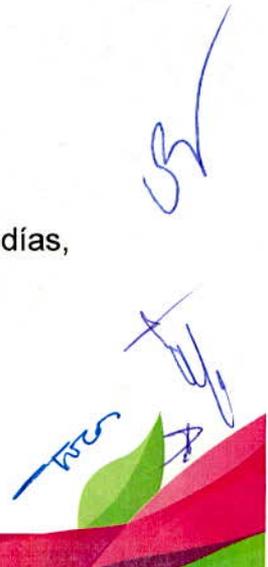


- 8.2.4. Durante cada reunión se levantará una minuta informativa, la cual deberá entregarse a las partes involucradas.
- 8.2.5. Al ocupar un puesto de base vacante o cubrir una incapacidad, se designará al trabajador/a mejor calificado, propuesto por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.
- 8.2.6. El departamento de Administración de Personal aplicará exámenes técnicos y psicométricos correspondientes al nivel de puesto al cual se fuese a promocionar a los candidatos/as, para determinar si cubren el perfil requerido. Los resultados no podrán ser objetados por la Comisión.
- 8.2.7. Los acuerdos tomados por la Comisión Mixta en cuanto a promociones, deberán basarse en el Contrato Colectivo de Trabajo y Sistema de Escalafón que la misma Comisión implemente.

8.3. Referentes a la Selección de Candidatos

- 8.3.1. El reclutamiento se realiza a través de la Dirección de Recursos Humanos, en apego a los perfiles del puesto y necesidades específicas de las áreas de trabajo, siempre y cuando exista viabilidad financiera.
- 8.3.2. La elección de candidatos se realizará mediante la revisión de los criterios de selección y se les aplicarán exámenes para comprobar si cumplen con el perfil para una promoción posterior.
- 8.3.3. Los criterios para seleccionar a un candidato/a sin prelación (preferencia) de ninguno, serán:
- El Currículum Vitae.
 - El perfil del puesto.
 - Exámenes psicométricos y entrevista inicial.
- 8.3.4. Si el candidato/a es aceptado, su contrato inicial será por 90 días, dentro de cuyo término podrá ser rescindida la relación laboral.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 23 de 36



- 8.3.5. El proceso que la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón realiza para cubrir una vacante, deberá apegarse al Manual de Procedimientos de Selección y Contratación del Sistema DIF Jalisco.
- 8.3.6. En caso de presentarse discrepancias en el proceso de selección, en su carácter de cuarto elemento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, podrá aplicar una evaluación al candidato a fin de apoyar en la decisión final.

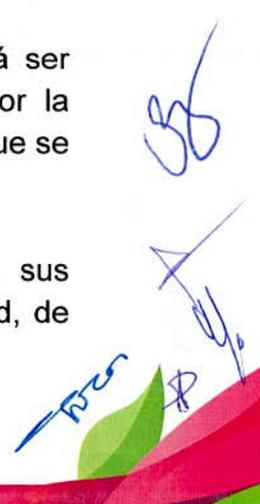
8.4. Referentes de la Ocupación Temporal de Plazas

- 8.4.1. Para sustituir a un/a trabajador/a que deje de prestar servicios temporalmente, el Sindicato propondrá a un/a trabajador/a suplente que deberá aprobar los criterios de selección determinados en el departamento de Administración de Personal, durante el tiempo que falte a sus labores el trabajador/a de planta. Los suplentes terminarán sus contratos en el momento en que regrese el trabajador/a sustituido, sin responsabilidad alguna para el Sistema DIF Jalisco.
- 8.4.2. Si un candidato para cubrir una licencia o incapacidad, es trabajador/a del Sistema DIF Jalisco, la Comisión deberá comprobar la viabilidad de la suplencia.

8.5. Referentes de la Ocupación de Plazas por Promoción

- 8.5.1. Para ocupar una plaza vacante, el primer criterio será cubrirla con un/a trabajador/a de la misma área y el segundo será hacerlo con un/a trabajador/a del Sistema, pudiendo entonces tratarse de una comisión o promoción temporal.
- 8.5.2. La decisión de elegir candidatos para una promoción, deberá ser validada por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón y por la Dirección de Recursos Humanos, exigiendo en todo momento que se cubra el perfil requerido.
- 8.5.3. Los trabajadores/as serán promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y aptitudes, trayectoria y antigüedad, de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 24 de 36





acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y sin que exista prelación (preferencia) de alguno de ellos.

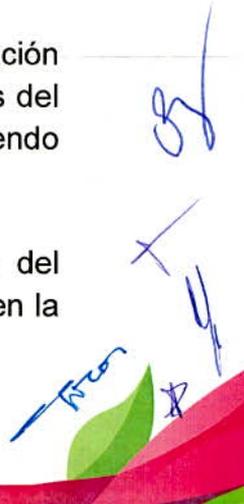
8.6. Referentes de la Ocupación de Plazas Vacantes por Nuevo Ingreso (Al No Haber Candidato Interno)

- 8.6.1. La decisión de contratar un/a trabajador/a de nuevo ingreso, será a instrucción de la Dirección de Recursos Humanos, en apego a la plantilla de personal y con viabilidad financiera.
- 8.6.2. Los candidatos/as para nuevo ingreso deberán ser entrevistados y aprobar los exámenes psicométricos de ingreso al Sistema DIF Jalisco.
- 8.6.3. Su contratación se realizará conforme al Manual de Procedimientos de Selección y Contratación del Sistema DIF Jalisco.

8.7. Referentes del Sistema de Escalafón del Sistema DIF Jalisco

- 8.7.1. El Sistema de Escalafón pretende conseguir que la Administración Pública quede en manos de los trabajadores/as mejor preparados/as y que garanticen la calidad en el servicio y el profesionalismo. Por ello será una de las responsabilidades de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, determinar las normas para la aplicación dentro de la Institución de un Sistema de Escalafón.
- 8.7.2. Así, los puestos vacantes serán ocupados por el personal del Sistema que reúna los requisitos óptimos para cumplir en forma plena los requerimientos que la naturaleza de esos cargos demanda de sus titulares.
- 8.7.3. La Dirección de Recursos Humanos participará en la determinación de los exámenes y requisitos que permitan a los trabajadores/as del Sistema DIF Jalisco, ascender dentro del mismo, siempre cubriendo el perfil del puesto a ocupar y que dará a conocer a la Comisión.
- 8.7.4. La Comisión Mixta deberá lograr el óptimo funcionamiento del Sistema de Escalafón, dando continuidad esencial a los planes en la asistencia social y programas en favor de la ciudadanía.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 25 de 36





9. Anexos

- Formato de Ingresos y Movimientos.

Nota: El formato puede ser consultado en la siguiente liga:
https://infodif.jalisco.gob.mx/difjalisco/manualesdif/Default.asp?dir=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/08%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Administraci%F3n%20y%20Planeaci%F3n/05%20Recursos%20Humanos/02%20Administraci%F3n%20de%20Personal&file=&dir_ant=/difjalisco/manualesdif/Documentaci%F3n%20Institucional/08%20Subdirecci%F3n%20General%20de%20Administraci%F3n%20y%20Planeaci%F3n/05%20Recursos%20Humanos

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 26 de 36



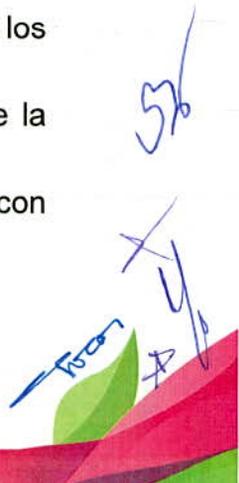
10. Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón

- Vigilar que se cumplan las normas aplicables al ingreso y escalafón, y que se acaten los lineamientos autorizados por la misma.
- Valorar y proponer candidatos para cubrir los puestos vacantes, con base en los perfiles de puestos autorizados para el Sistema DIF Jalisco.
- Desarrollar e implementar las normas y procesos de un sistema escalafonario en coordinación con las autoridades del Sistema DIF Jalisco.
- Informar de sus actividades a la Dirección General, Dirección de Recursos Humanos y Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios, en el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales.
- Convocar, por conducto del departamento de Administración de Personal, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Participar en las propuestas de candidatos para la promoción e ingreso de un trabajador, así como vigilar las normas y políticas tendientes a su desarrollo, ejecución y evaluación.
- Elaborar las actas y documentación que requiere la Comisión, debiendo ser firmadas por sus integrantes, para surtir efecto.

Corresponde a los representantes del Sistema DIF Jalisco, a través de la Dirección de Recursos Humanos, ante la Comisión:

- Elaborar y someter a consideración al pleno de la Comisión, toda propuesta de ingreso y escalafón del personal, al momento de conocerse la necesidad de cubrir una vacante en alguna área del Sistema.
- Acordar con los miembros de la Comisión los asuntos relacionados con el Sistema de Escalafón.
- Establecer la metodología respectiva para el funcionamiento integral de los asuntos inherentes a la Comisión.
- Establecer metas y periodos para el cumplimiento de los propósitos de la Comisión.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión, de conformidad con lo que al efecto disponga la normatividad en la materia.

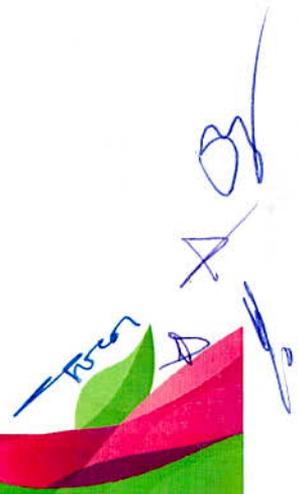
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 27 de 36





- ❖ Inconformidad de algún miembro a los acuerdos contraídos por los demás integrantes.
 - ❖ Omisión de firmas en los documentos y actas elaboradas por la Comisión.
 - ❖ Falta de colaboración por algún integrante en el cumplimiento de los acuerdos.
 - ❖ Actuación dolosa en el manejo de los asuntos propios de la Comisión.
 - ❖ Falta de discrecionalidad en la información y documentos manejados por la Comisión.
 - ❖ Los demás asuntos materia de la Comisión.
-
- Validar la relación que debe existir entre la capacitación y el ascenso escalafonario, conforme a las políticas que expida la Dirección de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 28 de 36



11. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título sexto, referente al Trabajo y la Previsión Social.

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

Apartado A. Entre los obreros, jornaleros, trabajador/as domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo.
Contempla los incisos I al XXX.

Ley Federal del Trabajo

CAPÍTULO IV DERECHOS DE PREFERENCIA, ANTIGÜEDAD Y ASCENSO

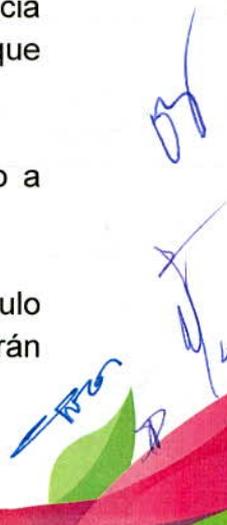
Artículo 154.- Los patrones estarán obligados a preferir en igualdad de circunstancias a los trabajadores mexicanos respecto de quienes no lo sean, a quienes les hayan servido satisfactoriamente por mayor tiempo, a quienes no teniendo ninguna otra fuente de ingreso económico tengan a su cargo una familia, a los que hayan terminado su formación básica obligatoria, a los capacitados respecto a los que no lo sean, a los que tengan mayor aptitud y conocimientos para realizar el trabajo y a los sindicalizados respecto de quienes no lo estén.

Si existe contrato colectivo y éste contiene cláusula de admisión, la preferencia para ocupar las vacantes o puestos de nueva creación se regirá por lo que disponga el contrato colectivo y el estatuto sindical.

Se entiende por sindicalizado a todo trabajador que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida.

Artículo 155.- Los trabajadores que se encuentren en los casos del artículo anterior y que aspiren a un puesto vacante o de nueva creación, deberán

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 29 de 36





presentar una solicitud a la empresa o establecimiento indicando su domicilio y nacionalidad, si tienen a su cargo una familia y quienes dependen económicamente de ellos si prestaron servicio con anterioridad y por qué tiempo, la naturaleza del trabajo que desempeñaron y la denominación del sindicato a que pertenezcan, a fin de que sean llamados al ocurrir alguna vacante o crearse algún puesto nuevo; o presentarse a la empresa o establecimiento al momento de ocurrir la vacante o de crearse el puesto, comprobando la causa en que funden su solicitud.

Artículo 156.- De no existir contrato colectivo o no contener el celebrado la cláusula de admisión, serán aplicables las disposiciones contenidas en el primer párrafo del artículo 154, a los trabajadores que habitualmente, sin tener el carácter de trabajadores de planta, prestan servicios en una empresa o establecimiento, supliendo las vacantes transitorias o temporales y a los que desempeñen trabajos extraordinarios o para obra determinada, que no constituyan una actividad normal o permanente de la empresa.

Artículo 157.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 154 y 156 da derecho al trabajador para solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le otorgue el puesto correspondiente o se le indemnice con el importe de tres meses de salario. Tendrá además derecho a que se le paguen los salarios a que se refiere el párrafo segundo del artículo 48.

Artículo 158.- Los trabajadores de planta y los mencionados en el artículo 156, tienen derecho en cada empresa o establecimiento a que se determine su antigüedad.

Una comisión integrada con representantes de los trabajadores y del patrón, formulará el cuadro general de las antigüedades, distribuido por categorías de cada profesión u oficio y ordenará se le dé publicidad. Los trabajadores inconformes podrán formular objeciones ante la comisión y recurrir la resolución de ésta ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 159.- Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertas por el trabajador que tenga la categoría o rango inmediato inferior, así como mayor capacitación, con mayor antigüedad, demuestre mayor aptitud, acredite mayor productividad y sea apto para el puesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 30 de 36





Artículo 160.- Cuando se trate de vacantes menores de treinta días, se estará a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo anterior.

Artículo 161.- Cuando la relación de trabajo haya tenido una duración de más de veinte años, el patrón sólo podrá rescindirla por alguna de las causas señaladas en el artículo 47, que sea particularmente grave o que haga imposible su continuación, pero se le impondrá al trabajador la corrección disciplinaria que corresponda, respetando los derechos que deriven de su antigüedad.

La repetición de la falta o la comisión de otra u otras, que constituyan una causa legal de rescisión, deja sin efecto la disposición anterior.

Contrato Colectivo de Trabajo

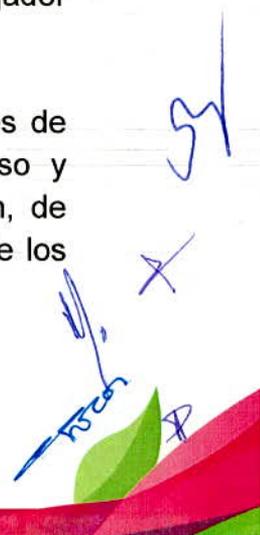
CAPÍTULO II DE LOS CONTRATOS Y PROMOCIONES

Artículo 6.- Los trabajadores de nuevo ingreso para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, serán propuestos por el DIF Jalisco y el Sindicato titular del presente Contrato Colectivo, con un 50 % (cincuenta por ciento) de plazas de base para cada uno. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá pertenecer al sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo, tendrá, según corresponda, un contrato de período de prueba de conformidad al artículo 39-A de la Ley, o diverso de capacitación inicial de conformidad con la numeral 39-B y demás relacionados con la Ley, dentro de cuyo tiempo podrá ser rechazado por el DIF Jalisco si no cumple con la función para la que fue contratado, verificando lo anterior la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.

Artículo 7.- Para sustituir a un trabajador de base que deje de prestar sus servicios temporalmente, el Sindicato titular del presente contrato propondrá un suplente durante el tiempo que falte a sus labores el trabajador de planta; los suplentes terminarán sus contratos en el momento en que regrese el trabajador sustituido, sin responsabilidad laboral de ninguna índole para el DIF Jalisco.

Artículo 8.- El DIF Jalisco aprobará la celebración de contratos individuales de trabajo, de los trabajadores propuestos por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, una vez que éstos hubieran reunido los requisitos de admisión, de acuerdo con el perfil del puesto para el que se le contrata o la naturaleza de los servicios requeridos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 31 de 36





Artículo 9.- Los trabajadores de base son inamovibles salvo por causa fundada y motivada. Los de nuevo ingreso podrán ser separados de su empleo, si no cumplen con las expectativas para las cuales fueron contratados dentro de los términos establecidos en los artículos 39-A y 39-B y demás relacionados con la Ley.

Los trabajadores de nuevo ingreso recibirán un curso de inducción, capacitación y adiestramiento inicial, de conformidad con el contrato individual respectivo y demás planes y programas del DIF Jalisco.

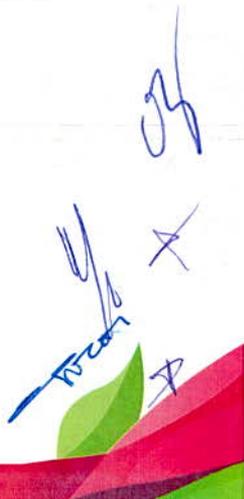
CAPÍTULO VIII DE LAS COMISIONES

Artículo 60.- Corresponde a la Comisión Mixta para el Ingreso y Escalafón, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. La elaboración del Reglamento de Ingresos, Escalafón, Promociones y Ascensos.
- II. Sugerir las medidas necesarias para el ingreso, promoción y ascenso de los trabajador/as.
- III. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean, a quienes represente la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón; respetando siempre los derechos de preferencia para ocupar las plazas nuevas o vacantes. Los trabajadores serán promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitud de acuerdo al perfil que se requiera, antigüedad, de conformidad con el presente documento y al dictamen que emita la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.

Artículo 63.- Cada una de las comisiones se integrará y funcionará de acuerdo a los términos establecidos en los reglamentos internos de cada una de ellas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 32 de 36



Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo

CAPÍTULO XVIII DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 109.- Las Comisiones Mixtas son órganos de análisis, consulta y resolución para el cumplimiento de la normatividad que rige este Sistema organismo, sus resoluciones no podrán ser inferiores al derecho sustantivo social consignado en la legislación del trabajo, conformadas para que se apliquen las normas de trabajo que tiendan a conseguir el equilibrio y la justicia social, en la relación entre los trabajadores y el DIF Jalisco.

Artículo 110.- Las comisiones se integran por igual número de personas designadas por DIF Jalisco, el sindicato titular y otro que nombrarán ambas partes de común acuerdo, mismos que durarán en sus funciones durante tres años.

Artículo 111.- Las decisiones tomadas por las Comisiones Mixtas a que se refiere el artículo anterior, admitirán un derecho de réplica a petición del interesado.

Artículo 112.- Las comisiones mixtas, atendiendo a sus funciones, se conforman en:

- I. Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.
- II. Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
- III. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- IV. Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
- V. Las demás que se establezcan previo acuerdo entre el DIF Jalisco y el Sindicato.

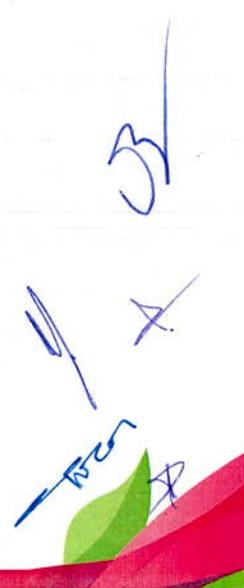
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
30 Marzo 2011	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 33 de 36





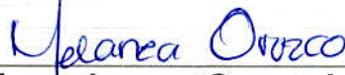
12. Glosario

Término	Significado
Sistema DIF Jalisco	El organismo público descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
Sindicato	Organización titular del contrato colectivo de trabajo, denominado Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios, en el Sistema DIF Jalisco y DIF Municipales.
Comisiones Mixtas	Es el órgano autónomo para aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la selección de personal y su escalafón.
Escalafón	Sistema organizado para efectuar promociones y ascensos de los trabajador/as que prestan sus servicios en el Sistema DIF Jalisco.



Autorizaciones del Documento

Autorizó:



Melanea Leonor Orozco Llamas
Directora General



Eduardo Anguiano Godínez
Subdirector General de Administración y Planeación

Validó:



Diana Zamira Montaña Cárabez
Directora de Recursos Humanos

Elaboró:



Claudia Sinai Sánchez García
Jefa de Administración de Personal

Revisó:



Laura Olivia Delgado Ávila
Jefa de Desarrollo Institucional





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Manual de Procedimientos de la
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón**

Dirección de Recursos Humanos

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

bw

