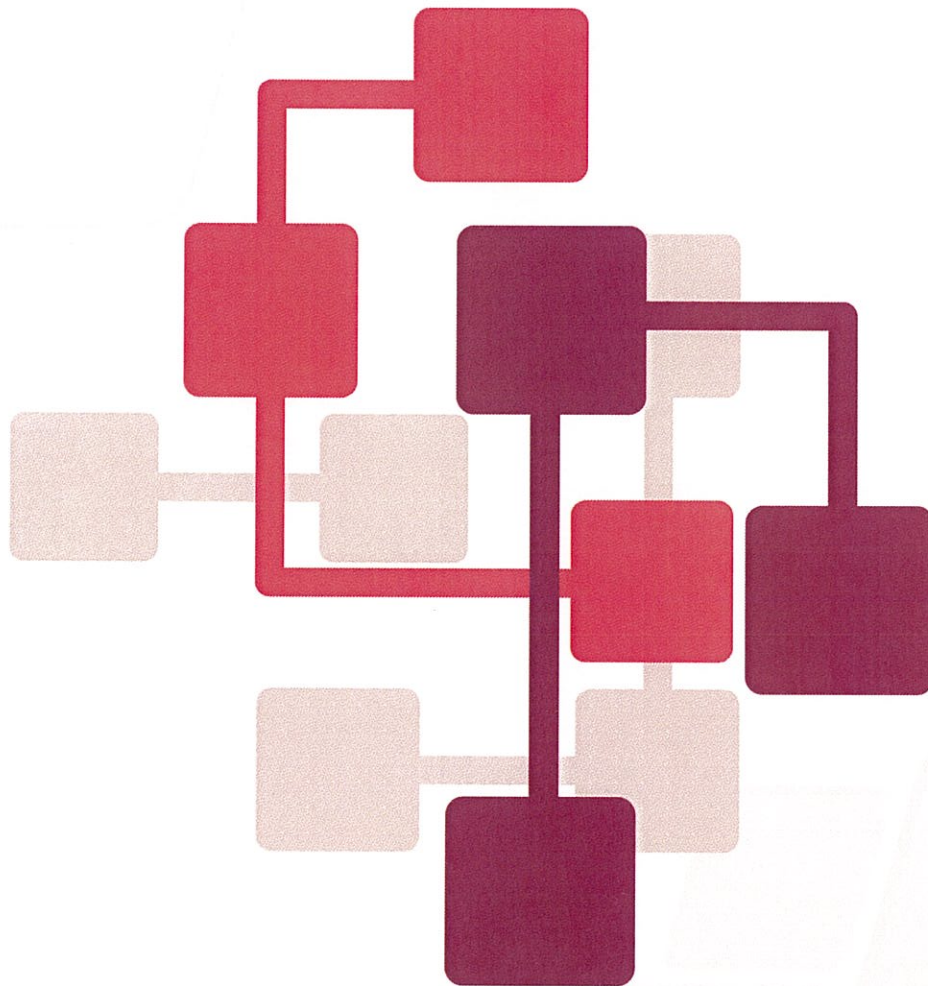


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	71
VI. Autorizaciones	72

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Se apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	07-RH-PC-01	Apoyo en programas de dependencias
N/A	N/A	07-RH-PC-02	Bolsa de trabajo
N/A	N/A	07-RH-PC-03	Movimientos de personal
N/A	N/A	07-RH-PC-04	Control y resguardo de expedientes
N/A	N/A	07-RH-PC-05	Control de incapacidades
N/A	N/A	07-RH-PC-06	Horas extras
N/A	N/A	07-RH-PC-07	Autorización de vacaciones
N/A	N/A	07-RH-PC-08	Autorización de días económicos
N/A	N/A	07-RH-PC-09	Riesgos de trabajo
N/A	N/A	07-RH-PC-10	Pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez
N/A	N/A	07-RH-PC-11	Uniformes
N/A	N/A	07-RH-PC-12	Selección de personal
N/A	N/A	07-RH-PC-13	Supervisión y registro de la nómina administrativa
N/A	N/A	07-RH-PC-14	Escalafón
N/A	N/A	07-RH-PC-15	Movimientos afiliatorios
N/A	N/A	07-RH-PC-16	Servicio social y prácticas profesionales
N/A	N/A	07-RH-PC-17	Premio de puntualidad
N/A	N/A	07-RH-PC-18	Retención y pago de pensiones alimenticias
N/A	N/A	07-RH-PC-19	Descuento por el concepto de deducibles de siniestros
N/A	N/A	07-RH-PC-20	Retención por el concepto de venta de criptas a empelados municipales
N/A	N/A	07-RH-PC-21	Descuento por concepto de faltantes a cajeros
N/A	N/A	07-RH-PC-22	Pago por omisión de días a Pensiones del Estado (laudo)
N/A	N/A	07-RH-PC-23	Solicitud de reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

N/A	N/A	07-RH-PC-24	Reservas contables de cheques cancelados nómina y finiquitos
N/A	N/A	07-RH-PC-25	Comunicación interna y eventos
N/A	N/A	07-RH-PC-26	Pago por omisión de días a pensiones del estado y SEDAR (Retroactivo de antigüedad).

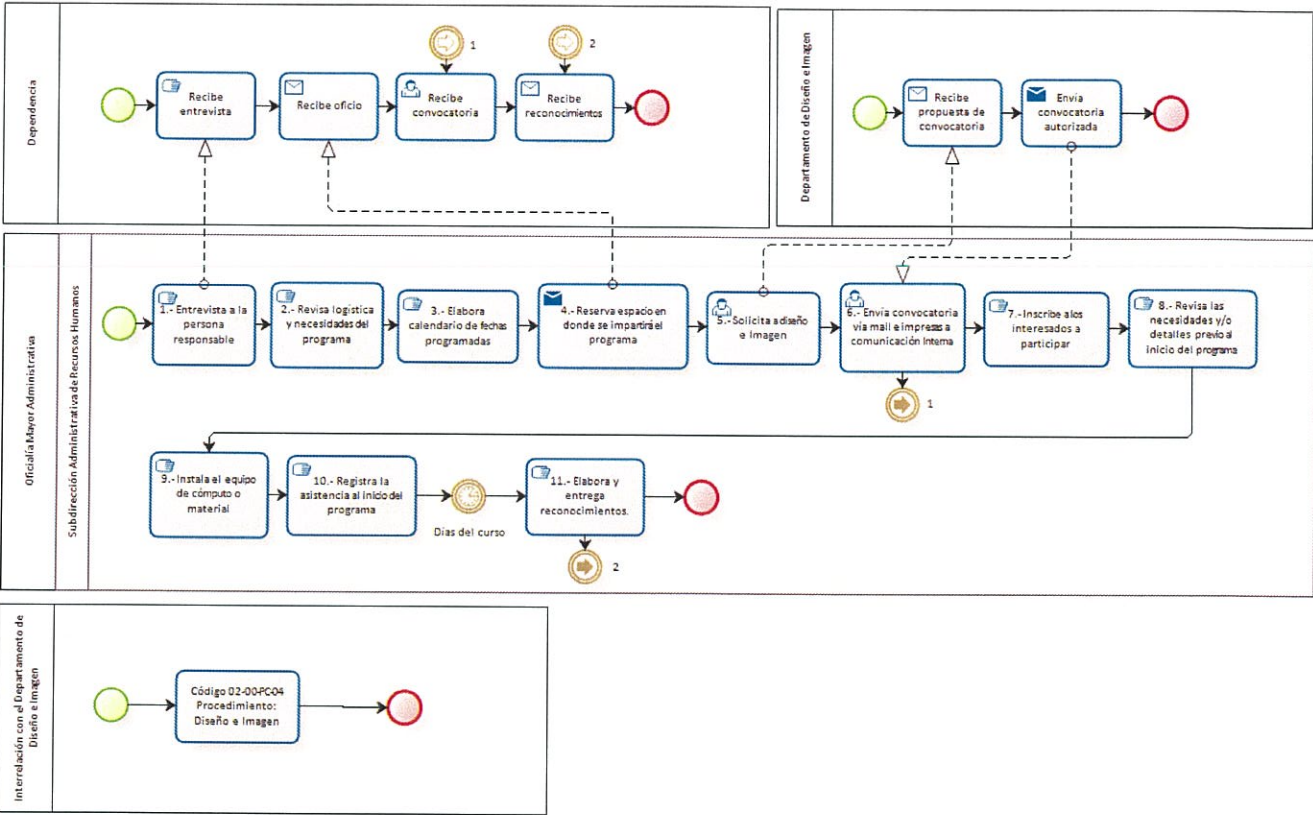
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Apoyo en programas de dependencias		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Entrevista la Subdirectora de Desarrollo de Recursos Humanos a la persona responsable del programa a impartir a diferentes dependencia del Ayuntamiento		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
2 Revisa logística y necesidades del programa		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
3 Elabora calendario de fechas programadas		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
4 Reserva espacio en donde se impartirá el programa, enviando oficio a la dependencia responsable.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
5 Solicita a diseño e Imagen, vía correo electrónico y oficio la elaboración de convocatoria del programa.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
6 Envía convocatoria vía mail e impresas a comunicación Interna, para envío masivo a todos los usuarios y publicación en los pizarrones y espacios estratégicos.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
7 Inscribe a los interesados a participar en el programa que se impartirá y elabora lista de asistencia.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
8 Revisa las necesidades y/o detalles previo al inicio del programa		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
9 Instala el equipo de cómputo o material necesario para el programa.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
10 Registra la asistencia al inicio del programa y durante los días que se realice.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	
11 Elabora y entrega reconocimientos, cuando esto aplica.		Sub-dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

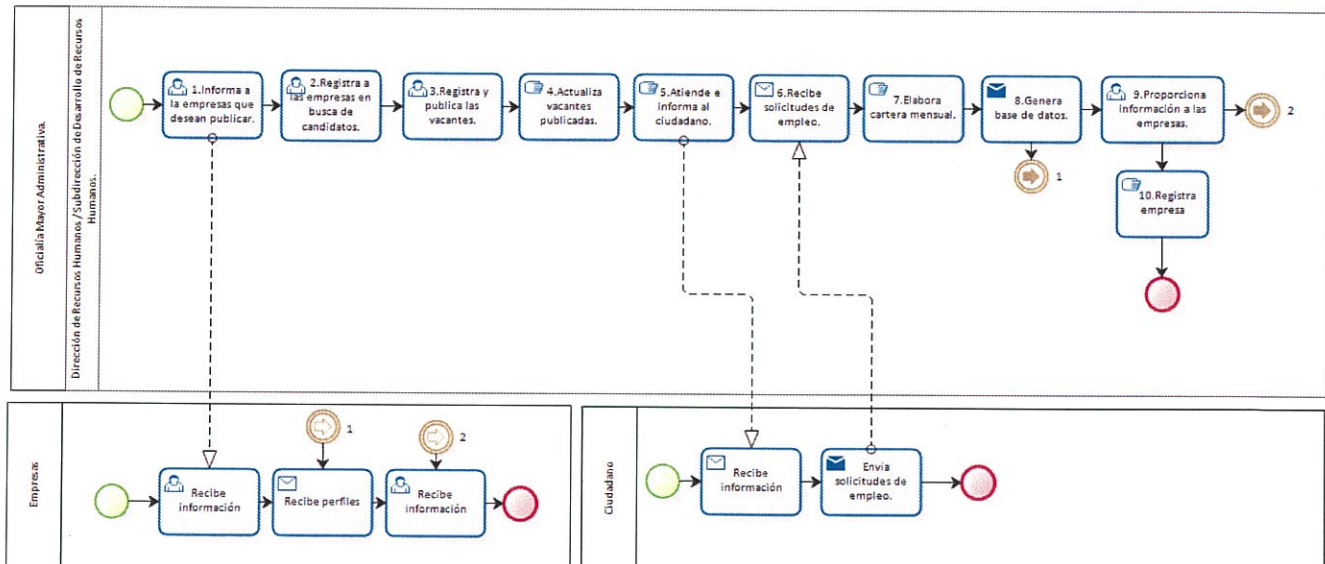
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Bolsa de Trabajo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Informa a las empresas que desean publicar sus vacantes a través de bolsa de trabajo, directamente en ventanilla o bien vía correo electrónico o telefónica		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Registra a las empresas en busca de candidatos para cubrir sus vacantes		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Registra y publica las vacantes a través de la página de Zapopan así como en tablero informativo en la oficina de bolsa de trabajo para la oferta al ciudadano.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Actualiza vacantes publicadas para renovar y dar de baja las vacantes cubiertas.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 Atiende e informa al ciudadano en busca de empleo acerca de las vacantes registradas en bolsa de trabajo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
6 Recibe solicitudes de empleo o curriculum vitae del ciudadano		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
7 Elabora cartera mensual de solicitudes para consulta de empresas registradas en bolsa de trabajo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
8 Genera base de datos de solicitantes de empleo para envío de perfiles a las empresas registradas		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
9 Proporciona información a las empresas registradas de solicitantes de empleo mediante la consulta de cartera o vía correo electrónico		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
10 Registra empresa y representante de la empresa que realiza consulta de cartera		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

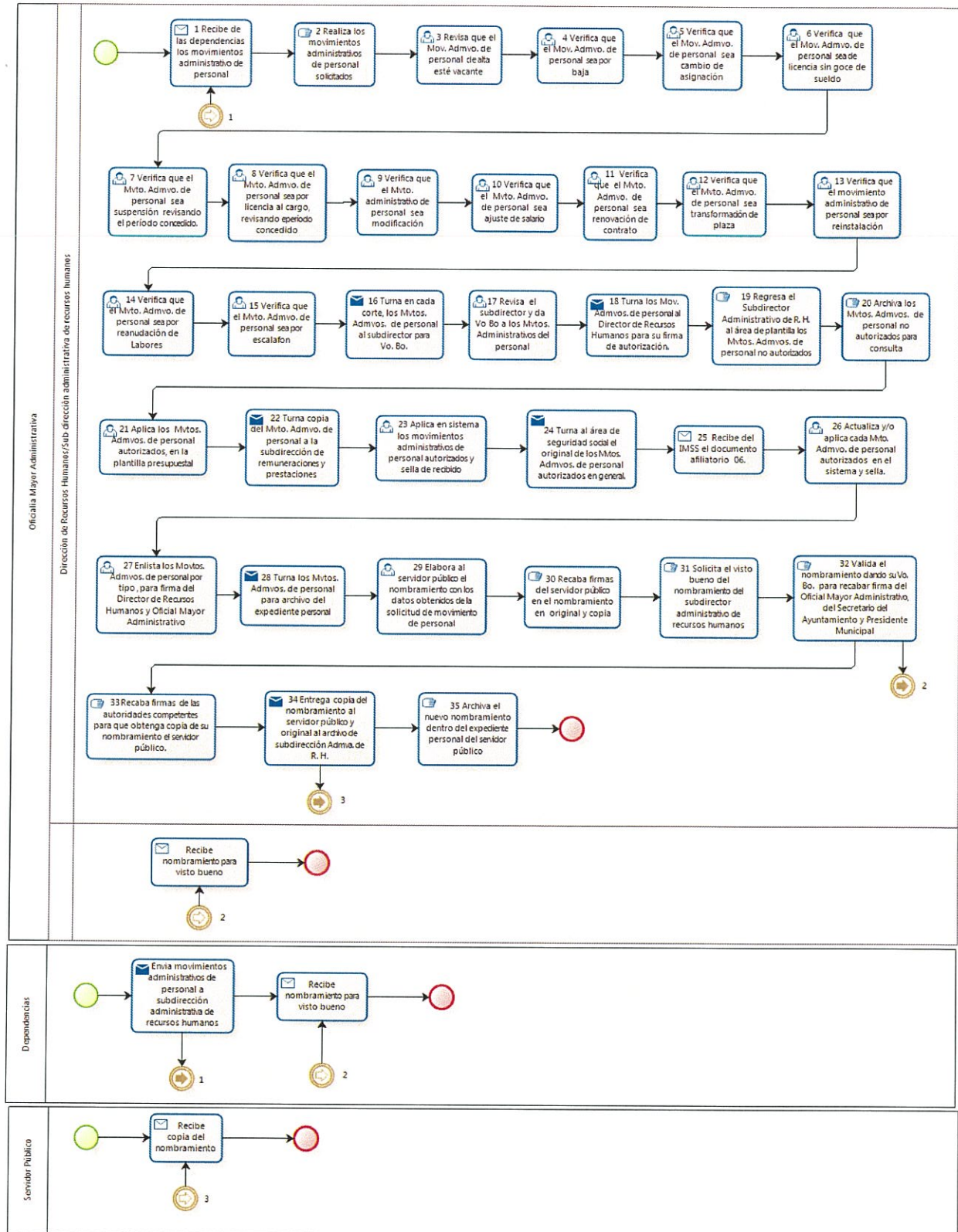
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Movimientos de personal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe de las dependencias los movimientos administrativo de personal sea alta, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, suspensión, licencia al cargo, modificación de datos, ajuste de salario, renovación de contrato, transformación de plaza, reinstalación, reanudación de labores o escalafón y sella de recibido		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
2 Realiza los movimientos administrativos de personal solicitados por el Director de Recursos Humanos o el Subdirector Administrativo de Recursos Humanos		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
3 Revisa que el movimiento administrativo de personal de alta esté vacante la plaza y contenga los documentos requeridos		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
4 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por baja, revisando el motivo que origina el movimiento: término de contrato, renuncia voluntaria, pensión, fallecimiento u otro motivo que dé a lugar.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
5 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea de cambio de asignación revisando que sea por licencia al cargo o por reanudación de labores de su plaza de origen o exista renuncia al puesto de base para realizar el cambio a base, confianza, supernumerario o cuando la plaza tiene un menor costo.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
6 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea de licencia sin goce de sueldo revisando sea de base o confianza si cumple con la antigüedad requerida.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
7 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea suspensión revisando el período concedido.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
8 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por licencia al cargo, revisando el período concedido. Este tipo de movimientos pasa directamente al punto 17, siguiendo en ese orden las actividades descritas en los puntos 27, 21, 22, 23, 24, 26 y por último la actividad 28.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
9 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea modificación de datos revisando cuál es el motivo del cambio y anexando sustentos.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
10 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea ajuste de salario verificando el sueldo de la plaza en la plantilla presupuestal.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
11 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea renovación de contrato revisando el período. Este tipo de movimientos pasa directamente al punto 17, siguiendo en ese orden las actividades descritas en los puntos 27, 21, 22, 23, 24, 26 y por último la actividad 28.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
12 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea transformación de plaza revisando que la plaza anterior corresponda al cambio asignado en la reestructura.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
13 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por reinstalación, revisando los sustentos jurídicos para emitir el movimiento. Este tipo de movimiento se elabora en la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos y posteriormente pasa para Vo.Bo. y revisión del área Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
14 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por Reanudación de Labores y exista un permiso o licencia autorizado.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
15 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por escalafón revisando si es una alta o cambio de asignación y contenga el dictamen de escalafón.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
16 Una vez revisados, turna quincenalmente o en cada corte, los movimientos administrativos de personal al subdirector administrativo de recursos humanos para revisión y Vo. Bo. A excepción de las renovaciones de contrato y licencias al cargo.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Movimientos de personal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
17 El subdirector administrativo de recursos humanos revisa y da Vo Bo a los movimientos administrativos del personal		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
18 Turna los movimientos administrativos de personal al Director de Recursos Humanos para su firma de autorización.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
19 El Subdirector Administrativo de Recursos Humanos devuelve al área de plantilla los movimientos administrativos de personal no autorizados		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
20 Archiva los movimientos administrativos de personal no autorizados para posterior consulta		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
21 Aplica los movimientos administrativos de personal autorizados, en la plantilla presupuestal mediante la captura de los datos autorizados.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
22 Turna copia del movimiento administrativo de personal a la subdirección de remuneraciones y prestaciones para aplicación en el sistema eslabón.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
23 Aplica en sistema los movimientos administrativos de personal autorizados y sella de recibido		Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones	
24 Turna al área de seguridad social el original de los movimientos administrativos de personal autorizados en general.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
25 Recibe del IMSS el documento afiliatorio 06.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
26 Actualiza y/o aplica cada uno de los movimientos administrativos de personal autorizados en el sistema y sella.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
27 Enlista los movimientos administrativos de personal por tipo: alta, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, suspensión, modificación de datos, ajuste de salario, transformación, reinstalación o reanudación de labores, para la firma del Director de Recursos Humanos y Oficial Mayor Administrativo. Se elaboran listas por separado de renovación y licencias al cargo.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
28 Turna los movimientos administrativos de personal para archivo del expediente personal		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
29 Elabora al servidor público el nombramiento con los datos obtenidos de la solicitud de movimiento de personal para obtener el visto bueno del Subdirector Administrativo de Recursos Humanos.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
30 Recaba firmas del servidor público en el nombramiento en original y copia		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
31 Solicita el visto bueno del nombramiento del subdirector administrativo de recursos humanos		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
32 Valida el nombramiento dando su visto bueno para recabar firma del Oficial Mayor Administrativo, del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
33 Recaba firmas de las autoridades competentes correspondiente para que obtenga copia de su nombramiento el servidor público.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
34 Entrega copia del nombramiento al servidor público y original al archivo de la subdirección administrativa de recursos humanos.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
35 Archiva el nuevo nombramiento dentro del expediente personal del servidor público, en el archivo de la subdirección administrativa de recursos humanos.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:

Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE EMISIÓN:

04-FEB-2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

N/A

CÓDIGO:

07-RH-MP-01

REVISIÓN:

0


ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

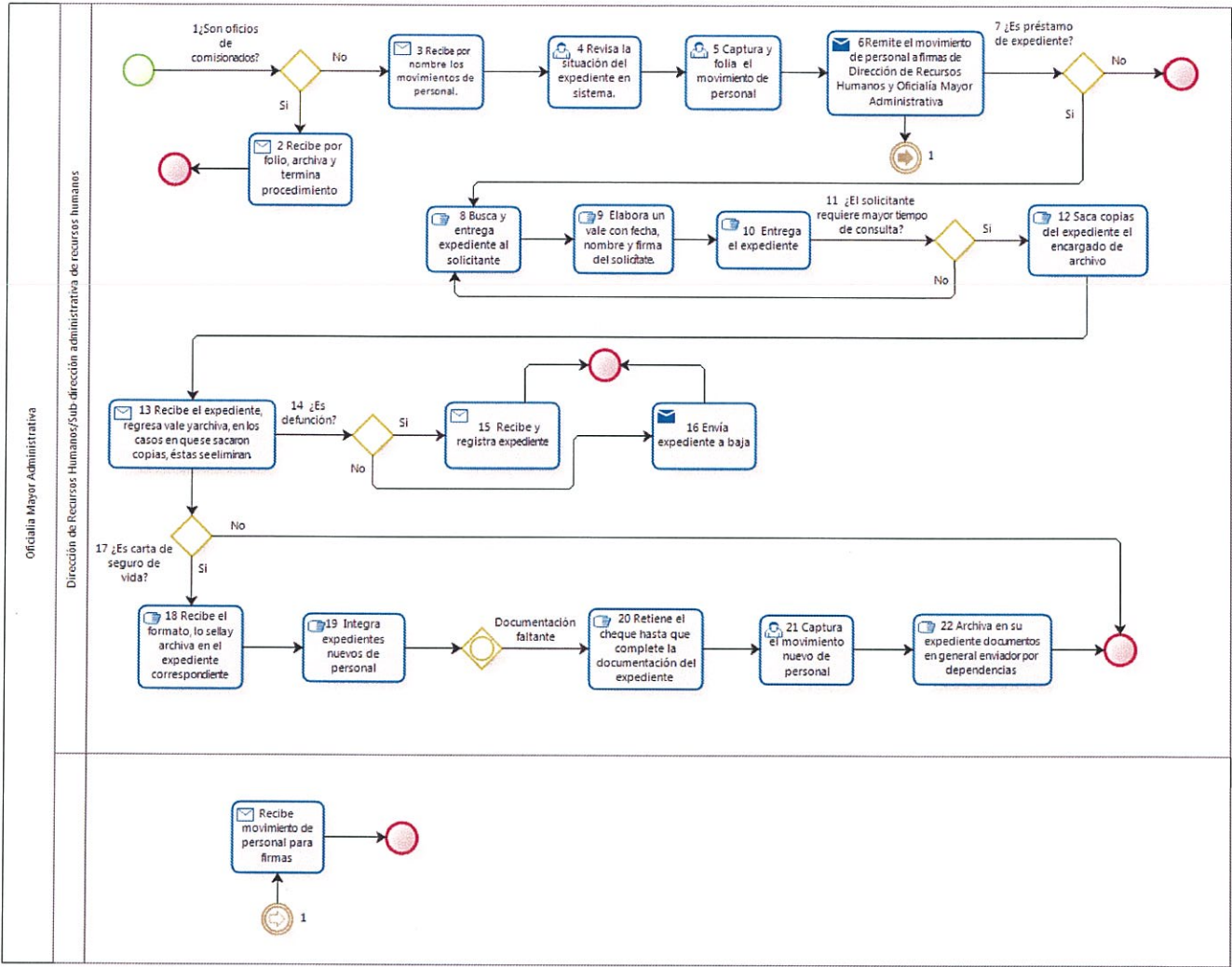
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control y resguardo de expedientes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1¿Son oficios de comisionados?		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser oficios de comisionados, pasa al punto 2		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
2 Recibe por folio, archiva y termina procedimiento		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no ser oficios de comisionados, pasa al punto 3		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
3 Recibe por nombre los movimientos de personal.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
4 Revisa la situación del expediente en sistema.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
5 Captura y folia el movimiento de personal		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
6 Remite el movimiento de personal a firmas de Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor Administrativa		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
7 ¿Es préstamo de expediente?		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de préstamo de expedientes, pasa al punto 8		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
8 Busca y entrega expediente al solicitante		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
9 Elabora un vale con fecha, nombre y firma del solicitate.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
10 Entrega el expediente, pasa al punto 13		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
11 ¿El solicitante requiere mayor tiempo de consulta?		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que la dependencia que solicita el expediente requiera mayor tiempo de consulta, pasa al punto 12		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
12 Saca copias del expediente el encargado de archivo, pasa al punto 13		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que la dependencia que solicita el expediente no requiera mayor tiempo de consulta, pasa al punto 8		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
13 Recibe el expediente, regresa vale y archiva, en los casos en que se sacaron copias, éstas se eliminan.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
14 ¿Es defunción?		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser defunción, pasa al punto 15		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
15 Recibe y registra expediente y termina procedimiento		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no ser defunción, pasa al punto 16		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
16 Envía expediente a baja y termina procedimiento		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
17 ¿Es carta de seguro de vida?		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser carta de seguro de vida, pasa al punto 18		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no ser carta de seguro de vida, termina procedimiento		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control y resguardo de expedientes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
18 Recibe el formato, lo sella y archiva en el expediente correspondiente y termina procedimiento		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
19 Integrar expedientes nuevos de personal		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
20 En caso de documentación faltante, se retiene el cheque hasta que complete la documentación del expediente		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
21 Capturar el movimiento nuevo de personal		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
22 Archivar en su expediente y termina el proceso		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	
23 Archivar documentos en general de los empleados enviados por las diferentes dependencias, como son cartas de trabajo, amonestaciones, vacaciones, incidencias, documentos jurídicos, etc.		Sub-dirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

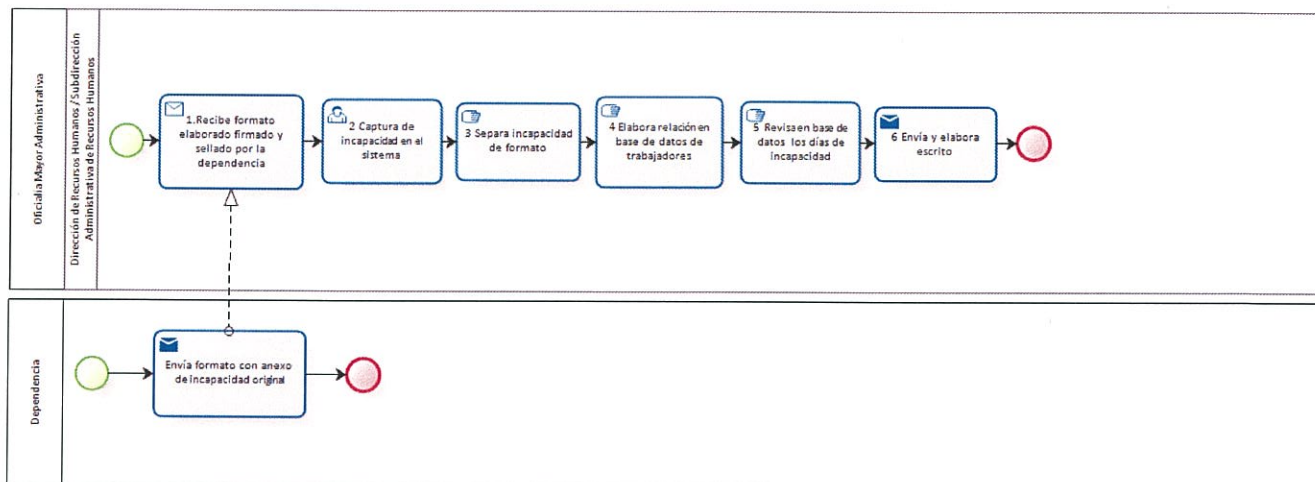
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control de incapacidades		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe formato elaborado firmado y sellado por la dependencia con anexo de incapacidad original		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Captura de incapacidad en el sistema		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Separa incapacidad de formato, desechando el formato y archivando la incapacidad de manera alfabética y cronológica		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Elabora relación en base de datos de trabajadores con incapacidad continua para aplicar el artículo 44 de la Ley de Servidores Públicos del Edo. de Jalisco y sus Municipios		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Revisa en base de datos los días de incapacidad y antigüedad de dicha relación.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Envía y elabora escrito a nomina administrativa para que se aplique el descuento correspondiente en base al artículo 44.		Subdirección administrativa de recursos humanos	

Flujo

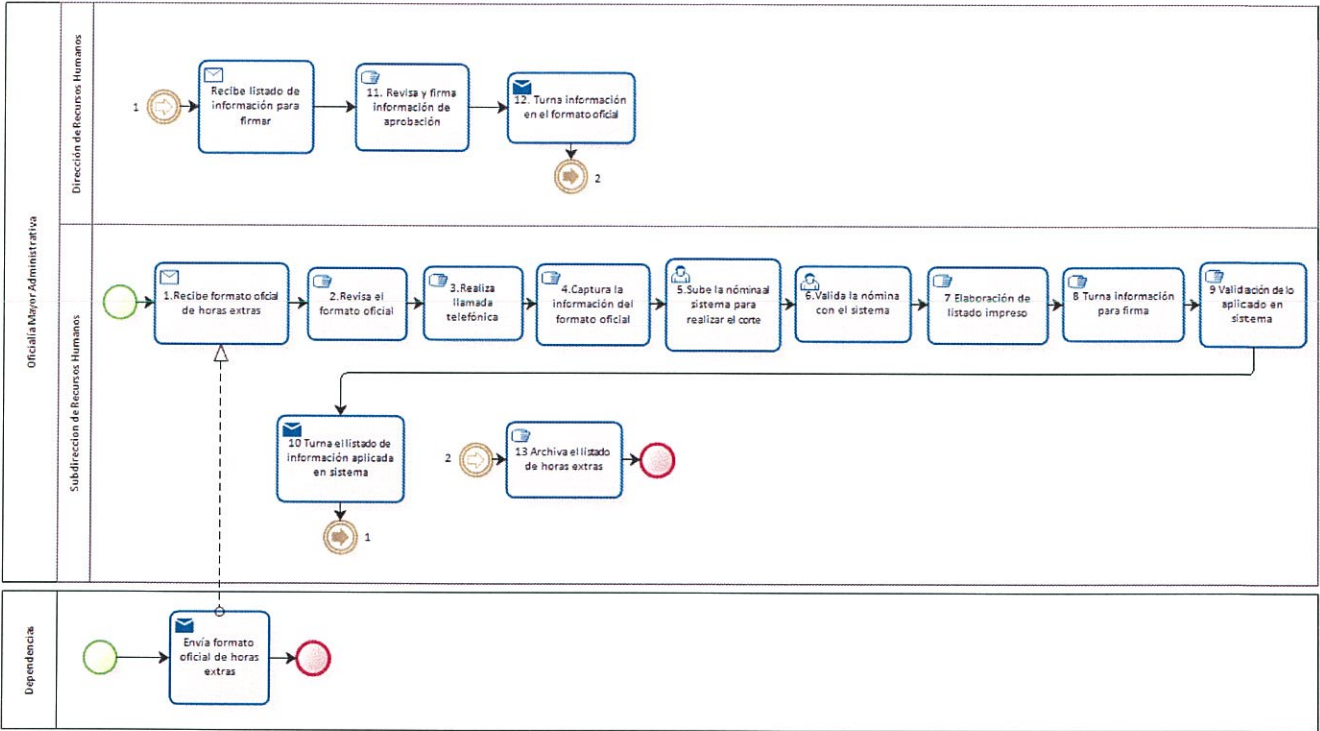


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Horas extras		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe formato oficial de horas extras con asistencias impresas los primeros 3 días hábiles después del día de término de la quincena, por parte de un administrativo de cada dependencia.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Revisa el formato oficial contra las horas del sustento anexo		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Realiza llamada telefónica para confirmar dudas sobre el formato oficial		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Captura la información del formato oficial para control interno y revisión por parte del Área de Nóminas		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Sube la nómina al sistema para realizar el corte		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Valida la nómina con el sistema para los empleados activos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Elaboración de listado impreso para firma de revisión de la información aplicada en sistema		Subdirección administrativa de recursos humanos	
8 Turna información para firma del subdirector administrativo de recursos humanos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
9 Validación de lo aplicado en sistema con el archivo interno		Subdirección administrativa de recursos humanos	
10 Turna el listado de información aplicada en sistema para firma de la directora de recursos humanos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
11 Revisa y firma información de aprobación por parte de la directora de recursos humanos en el formato oficial de horas extras		Subdirección administrativa de recursos humanos	
12 Turna información en el formato oficial de horas extras firmada para archivar		Subdirección administrativa de recursos humanos	
13 Archiva el listado de horas extras para control interno y termina procedimiento.		Subdirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

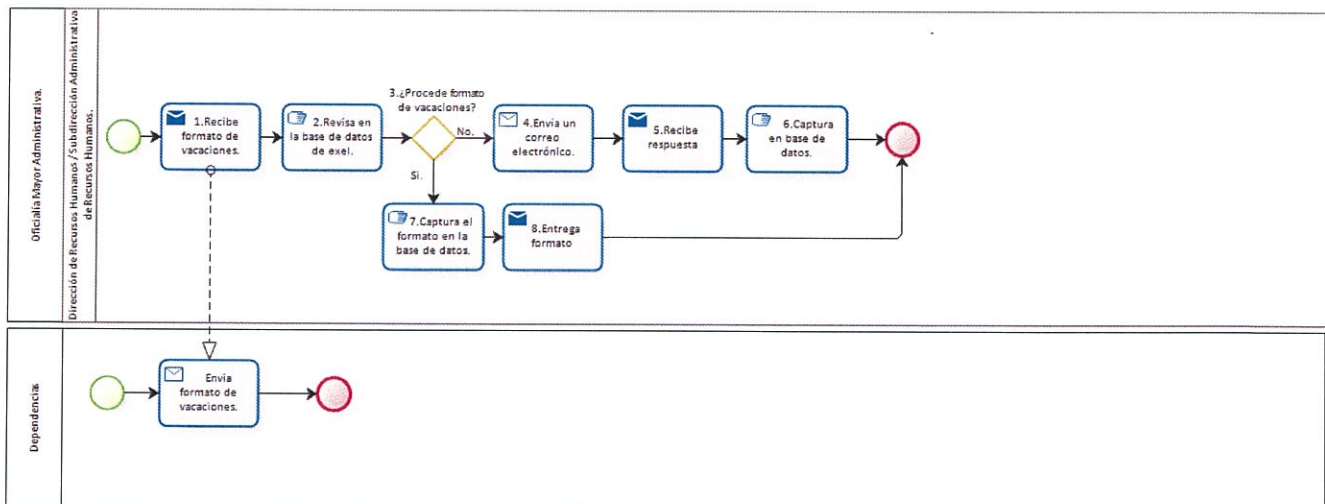
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-07
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Autorización de Vacaciones		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe formato de vacaciones por parte del administrativo de cada dependencia		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Revisa en la base de datos de Excel si la solicitud procede		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 ¿Procede formato de vacaciones?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 4		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Envía un correo electrónico al administrativo informando de la improcedencia del trámite		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Recibe respuesta por parte de administrativo correspondiente		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Captura en base de datos y entrega el formato al área de archivo y termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de si proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 7		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Captura el formato en la base de datos.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
8 Entrega formatos semanalmente al área de archivo y termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	

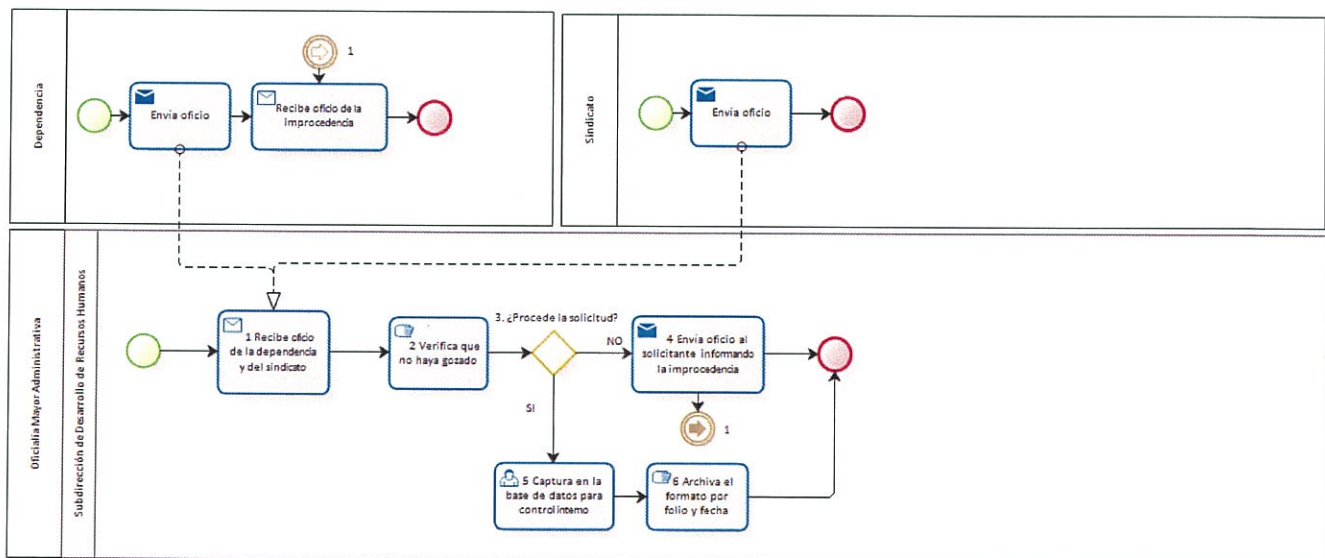
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Autorización de días económicos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe oficio tanto de la dependencia como del sindicato solicitando días económicos.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Verifica que no haya gozado el total de los 5 días económicos correspondientes por año.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
¿Procede solicitud?		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de no proceder, pasa al punto 3		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Envía oficio al solicitante informando la improcedencia por haber gozado de los 5 días económicos por año y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de si proceder, pasa al punto 4		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Captura en la base de datos para control interno		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 Archiva formato de días económicos por folio y fecha y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

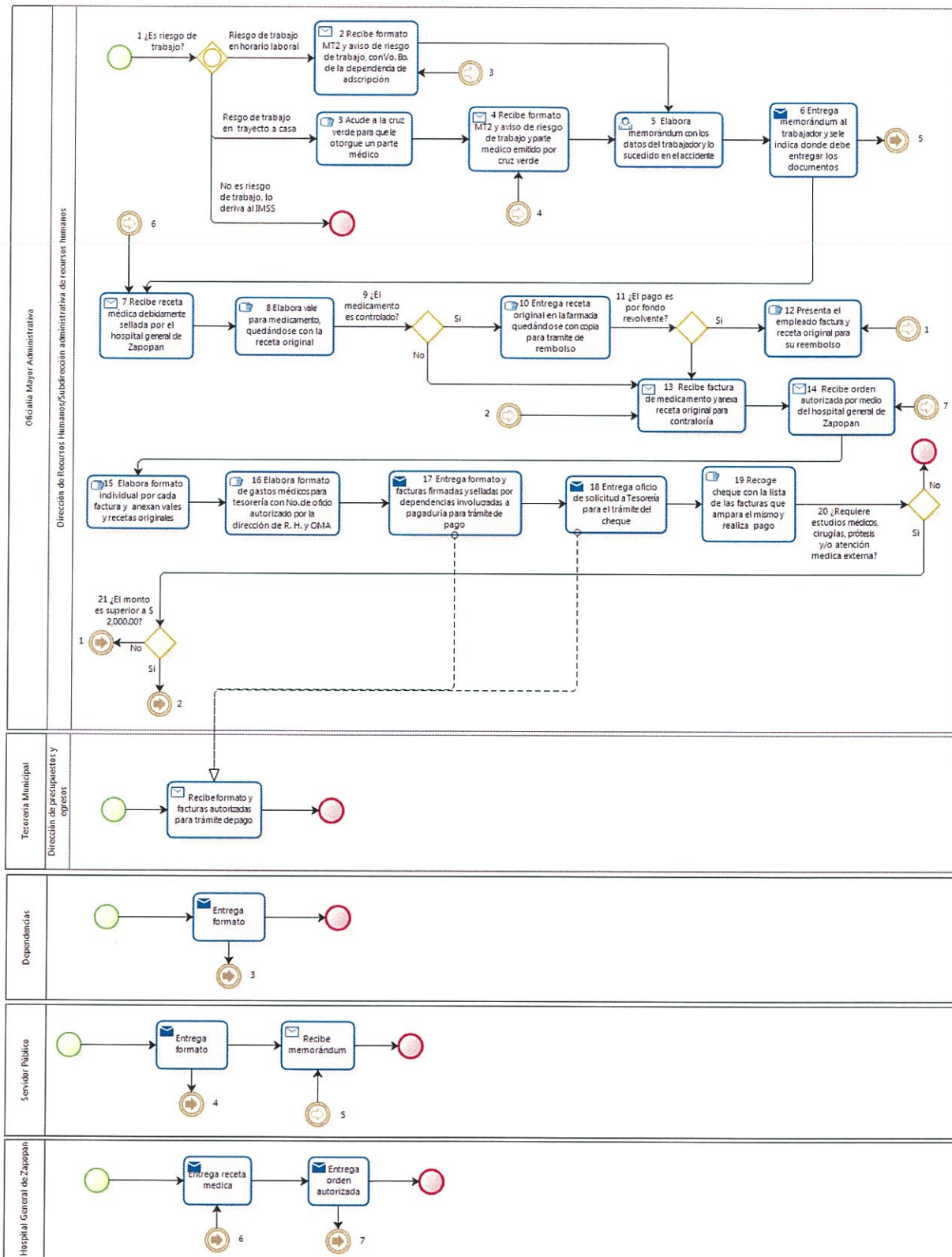
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Riesgos de trabajo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 ¿Es riesgo de trabajo?			
En caso de ser riesgo de trabajo dentro del horario laboral, pasa al punto 2		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, debidamente firmado y sellado por la dependencia de adscripción, pasa al punto 5		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser riesgo de trabajo en el trayecto a casa, pasa al punto 3		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no ser riesgo de trabajo de ningún tipo, se deriva al IMSS y termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Acude a la cruz verde para que le otorgue un parte médico		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, debidamente firmado y sellado por la dependencia de adscripción más el parte médico emitida por la cruz verde		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Elabora memorándum con los datos del trabajador como nombre, puesto, lugar de adscripción y captura lo sucedido al trabajador		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Entrega memorándum al trabajador y se le especifica donde debe de entregar los documentos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Recibe receta médica debidamente sellada por el hospital general de Zapopan (Medicina Laboral) y el sello de la cedula profesional del médico		Subdirección administrativa de recursos humanos	
8 Elabora vale para medicamento, quedándose con la receta original, describiendo en la parte posterior el relato de lo ocurrido en el accidente, en caso de que sea medicamento controlado se les entrega receta original en la farmacia quedándose con copia para tramite de reembolso al empleado o pago a la farmacia. Si el trámite de pago es por Fondo Revolvente el empleado presenta factura y receta original para tramitar reembolso.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
9 ¿El medicamento es controlado?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que sea medicamento controlado, pasa al punto 10		Subdirección administrativa de recursos humanos	
10 Entrega receta original en la farmacia quedándose con copia para tramite de reembolso al empleado o pago a la farmacia		Subdirección administrativa de recursos humanos	
11 ¿El pago es por fondo revolvente?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que el pago sea por fondo revolvente, pasa al punto 12		Subdirección administrativa de recursos humanos	
12 Presenta el empleado factura y receta original para su reembolso		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que el pago no sea por fondo revolvente, pasa al punto 13		Subdirección administrativa de recursos humanos	
13 Recibe factura de medicamento y anexa receta original para contraloría		Subdirección administrativa de recursos humanos	
14 Recibe orden autorizada por medio del hospital general de Zapopan		Subdirección administrativa de recursos humanos	
15 Elabora formato individual por cada factura y anexan vales y recetas originales que ya se tenían en resguardo previo.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
16 Elabora formato de gastos médicos para tesorería con número de oficio autorizado por la dirección de recursos humanos y OMA		Subdirección administrativa de recursos humanos	
17 Entrega formato y facturas firmadas y selladas por OMA, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa y seguridad social para el trámite del pago en pagaduría		Subdirección administrativa de recursos humanos	
18 Entrega oficio de solicitud a Tesorería para el trámite del cheque, pasa al punto 19		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que el medicamento no sea controlado, pasa al punto 13		Subdirección administrativa de	
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Riesgos de trabajo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		recursos humanos	
19 El Jefe del Departamento Recoge cheque con la lista de las facturas que amparan dicho cheque y se hace pago a la Farmacia Guadalajara o trámite de reembolso de Fondo Revolvente.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
20 ¿Requiere estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de si requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa, pasa al punto 21		Subdirección administrativa de recursos humanos	
21 ¿El monto es superior a \$ 2,000.00?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que no sea mayor a \$ 2,000.00, pasa al punto12		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que si sea mayor a \$ 2,000.00, pasa al punto13		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0



Flujo



ELABORÓ: Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE EMISIÓN: 04-FEB-2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

N/A

CÓDIGO: 07-RH-MP-01

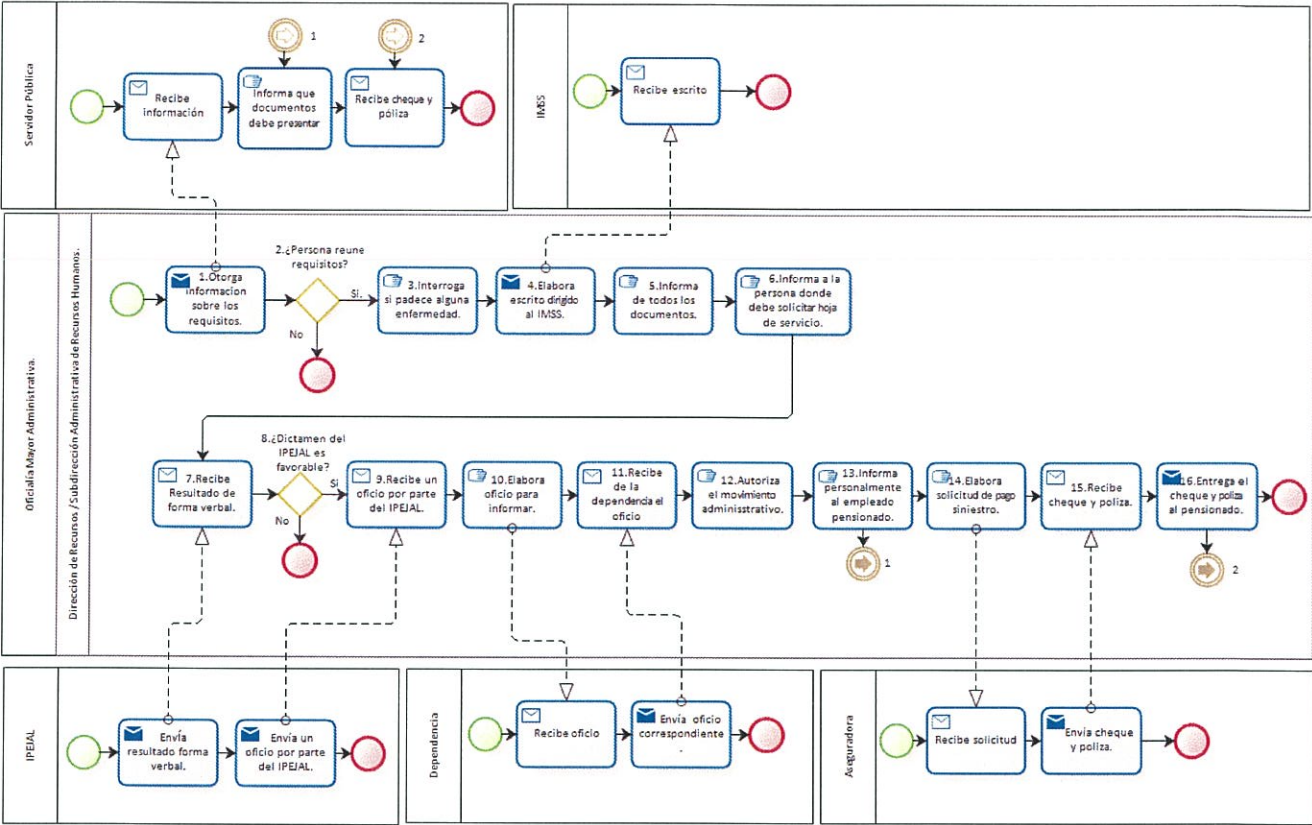
REVISIÓN:

0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Otorga información sobre los requisitos para pensionarse		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2¿Persona reúne requisitos?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que la persona reúna los requisitos por edad avanzada y jubilación, pasa al punto 3		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso que la persona no reúna los requisitos, termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Interroga si padece alguna enfermedad que lo invalide para desempeñar su trabajo		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Elabora escrito dirigido al IMSS, donde solicita un resumen clínico de la persona interesada		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Informa de todos los documentos que necesita para el trámite de jubilación		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Informa a la persona acerca de donde debe solicitar hoja de servicio (Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos) y donde debe entregar dicha documentación		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Recibe resultado de forma verbal acerca del dictamen emitido por el IPEJAL		Subdirección administrativa de recursos humanos	
8¿Dictamen de IPEJAL es favorable?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que el dictamen no sea favorable, termina procedimiento		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que el dictamen si sea favorable, pasa al punto 9		Subdirección administrativa de recursos humanos	
9 Recibe un oficio por parte del IPEJAL, en donde se informa del inicio de pensión		Subdirección administrativa de recursos humanos	
10 Elabora oficio para informar a la dependencia donde laboraba la persona en cuestión sobre la fecha de inicio de la pensión		Subdirección administrativa de recursos humanos	
11 Recibe de la dependencia el oficio correspondiente del movimiento administrativo de baja por pensión.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
12 Autoriza el movimiento administrativo la dirección y subdirección administrativa de recursos humanos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
13 Informa personalmente al empleado pensionado por invalidez que documentos debe de traer para el trámite de seguro de vida		Subdirección administrativa de recursos humanos	
14 Elabora solicitud de pago de siniestro y póliza BIT, firmada y sellada por seguridad social para entregar a la aseguradora.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
15 Recibe cheque y póliza BIT de la aseguradora para entregarlo al pensionado en un plazo de un mes aproximado		Subdirección administrativa de recursos humanos	
16 Entrega el cheque y póliza al pensionado y termina procedimiento.		Subdirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

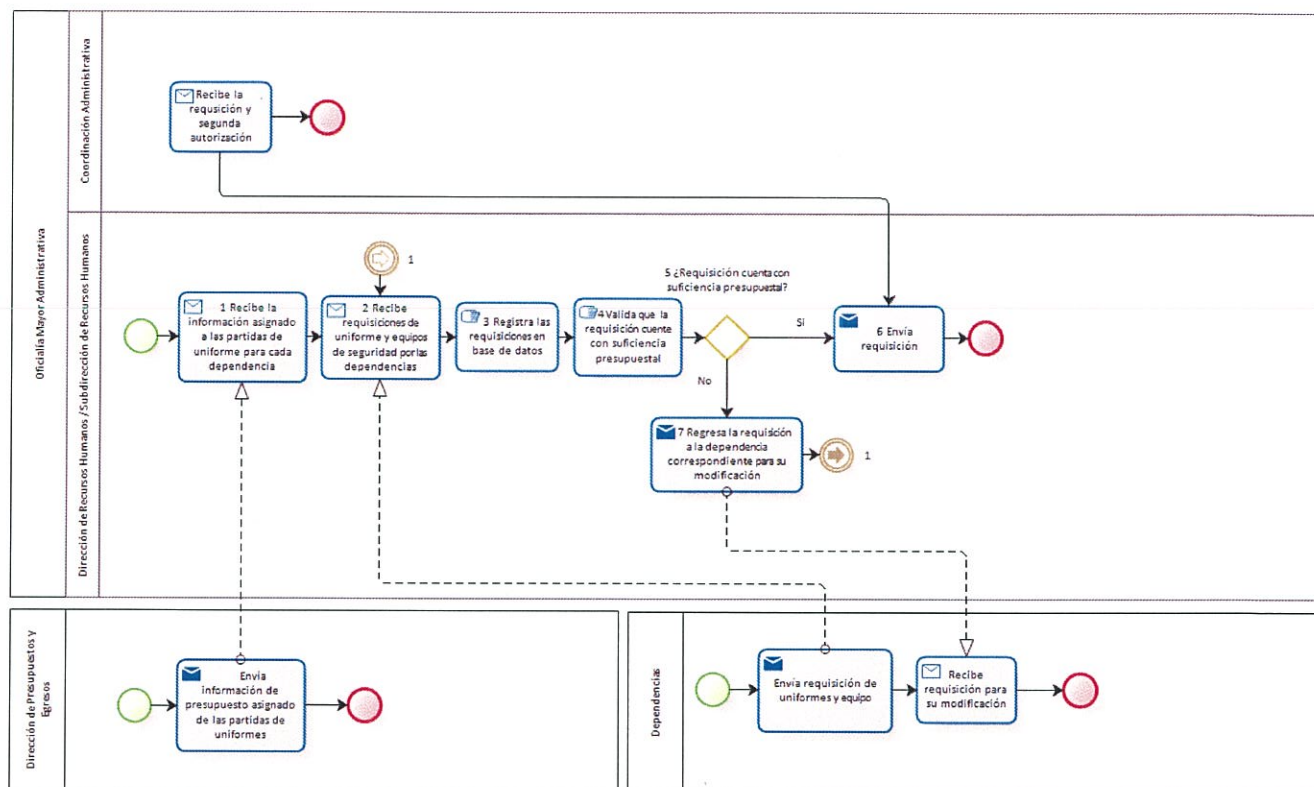


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Uniformes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe por parte de la dirección de presupuestos y egresos la información del presupuesto asignado de las partidas de uniformes de trabajo y equipo de seguridad para cada dependencia		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Recibe requisiciones de uniformes y equipo de seguridad por parte de las dependencias		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Registra las requisiciones en base de datos por dependencia		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Valida que la requisición cuente con suficiencia presupuestal y que los artículos solicitados correspondan a cada una de las partidas y de acuerdo al personal beneficiado según el reglamento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 ¿Requisición cuenta con suficiencia presupuestal?		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de si contar con suficiencia presupuestal, pasa al punto 6		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
6 Envía requisición a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa y segunda autorización y termina el procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de no contar con suficiencia presupuestal, pasa al punto 7		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
7 Regresa la requisición a la dependencia correspondiente para su modificación, pasa al punto 2.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

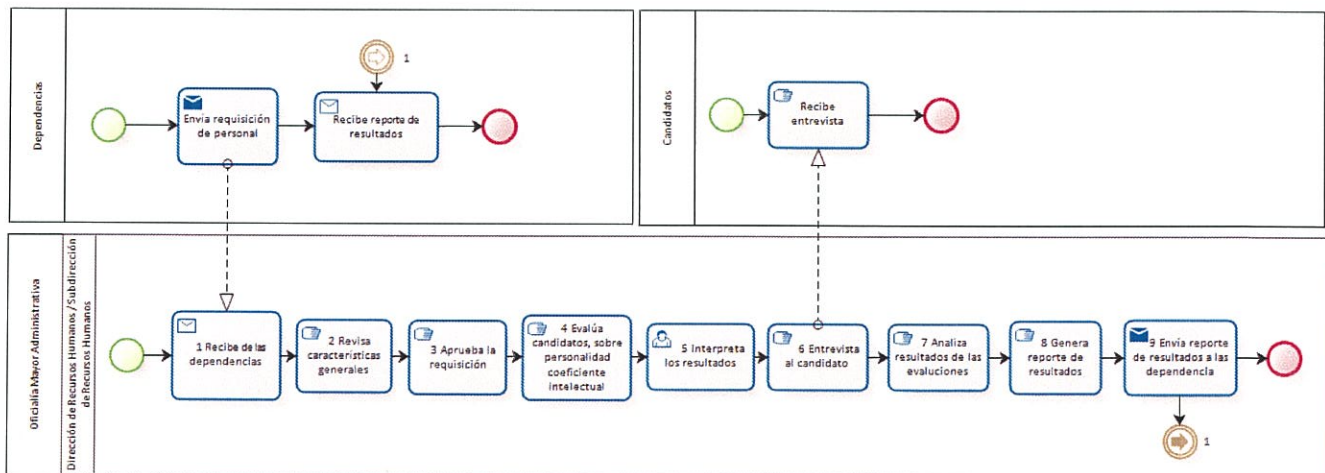
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-12
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Selección de Personal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe de las dependencias, requisición de personal		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Revisa las características generales y partida presupuestal		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Aprueba la requisición, posteriormente programa cita a los candidatos para la aplicación de las evaluaciones necesarias así como la entrevista		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Evalúa candidatos, sobre personalidad, coeficiente intelectual y experiencia laboral, a través de baterías psicométricas de acuerdo a su escolaridad		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 Interpreta los resultados de evaluación psicométrica		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
6 Entrevista al candidato, con profundidad en aspectos familiar laboral y personal		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
7 Analiza resultados de evaluaciones psicométricas y de entrevista		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
8 Genera reporte de resultados, determinando la viabilidad del candidato para el puesto		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
9 Envía reporte de resultados a la dependencia solicitante y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

Flujo

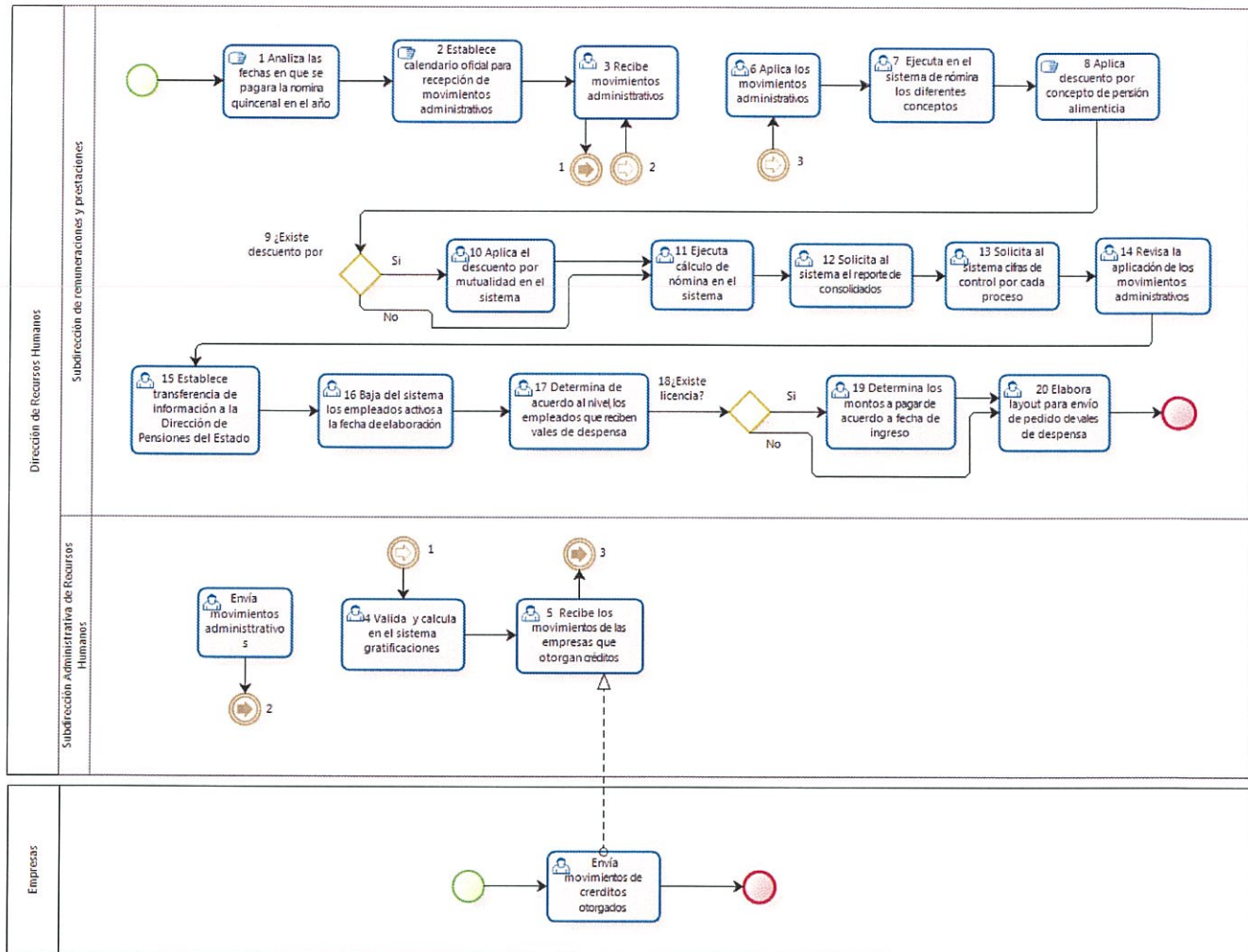


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-13
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Supervisión y registro de la nomina administrativa		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Analiza las fechas en que se pagara la nomina quincenal en el año		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
2 Establece calendario oficial para recepción de movimientos administrativos e incidencias para la aplicación en la nomina.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
3 Recibe de la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos y examina los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores).		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
4 Recibe, valida y calcula en el sistema gratificaciones, y únicamente valida las cantidades que aplicó de incidencias la subdirección administrativa de recursos humanos en el sistema Eslabón.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
5 Recibe los movimientos de las empresas que otorgan créditos por diferentes conceptos a los empleados del Ayuntamiento como: seguros de auto y vida, además de descuentos por compra de varios, los cuales son entregados por la Coordinación General Administrativa de la OMA		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
6 Aplica los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como, cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores) que envía la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
7 Ejecuta en el sistema de nómina los diferentes conceptos		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
8 Aplica descuento por concepto de pensión alimenticia		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
9 ¿Existe descuento por mutualidad?		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
En caso de existir mutualidad, pasa al punto 10		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
10 Aplica el descuento por mutualidad en el sistema, a excepción de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y pasa al punto 11		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
En caso de no existir mutualidad, pasa al punto 11		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
11 Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
12 Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
13 Solicita al sistema cifras de control por cada proceso, para su análisis y validación de percepciones y deducciones, así como las cifras netas, que éstas sean correctas		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
14 Revisa la aplicación de los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como aplicación de pensión alimenticia, cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores)		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
15 Establece transferencia de información a la Dirección de Pensiones del Estado para efectuar altas y bajas, así como cambios de los empleados del Ayuntamiento para proceder a la aplicación de descuentos de aportaciones, de préstamos y otros		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
16 Baja del sistema los empleados activos a la fecha de elaboración		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
17 Determina de acuerdo al nivel, los empleados que reciben vales de despensa		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
18¿Existe licencia?		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
En caso de existir licencia, pasa al punto 19.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
19 Determina los montos a pagar de acuerdo a fecha de ingreso y reanudación de labores y pasa al punto 20.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
En caso de no existir licencia, pasa al punto 20.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	
20 Elabora layout para envío de pedido de vales de despensa y termina procedimiento.		Subdirección de remuneraciones y prestaciones	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

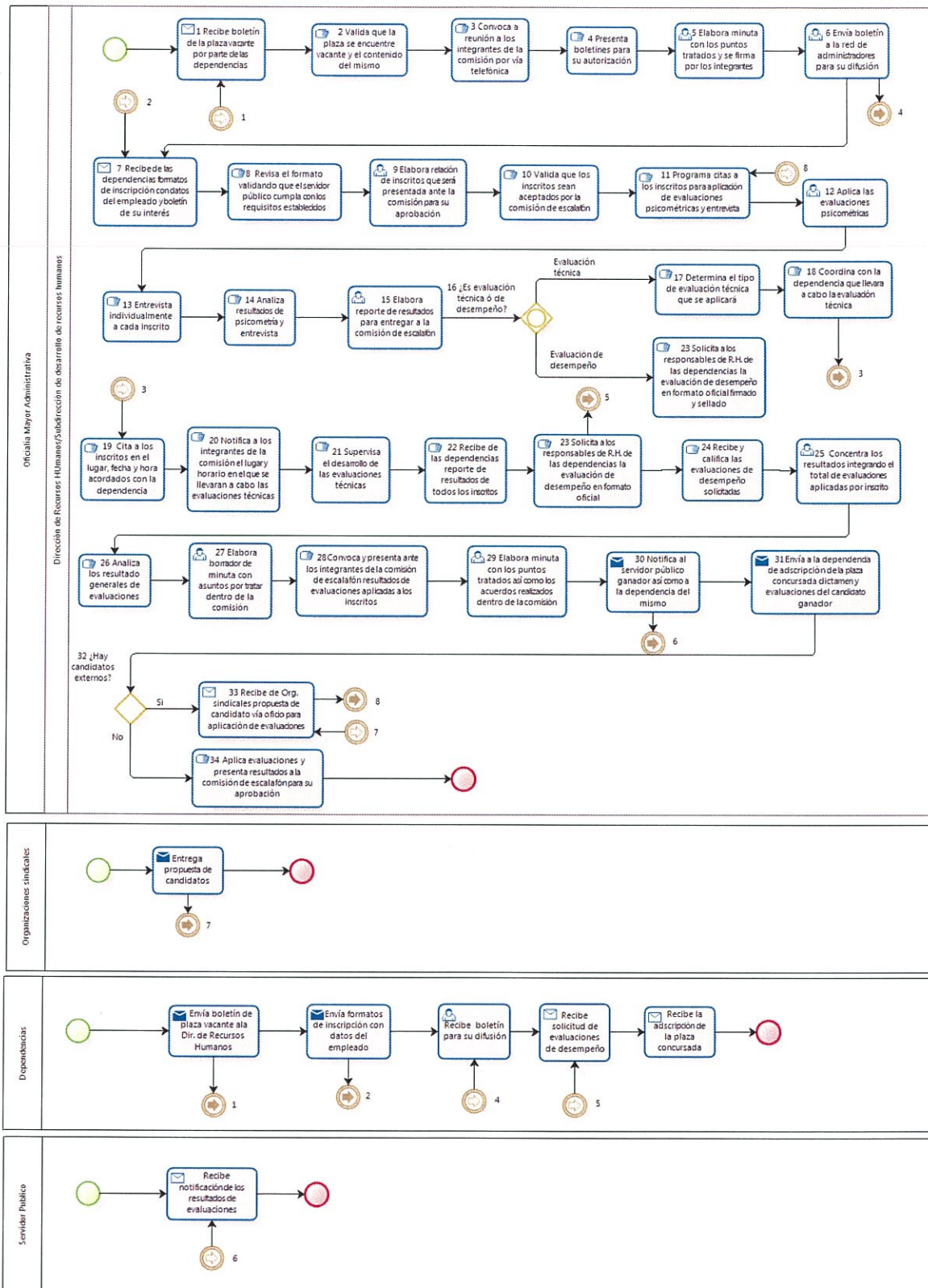
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-14
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Escalafón		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe boletín de la plaza vacante por parte de las dependencias vía correo electrónico		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Valida que la plaza se encuentre vacante y el contenido del mismo para presentarlo a la comisión		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Convoa a reunión a los integrantes de la comisión por vía telefónica		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Presenta boletines para su autorización		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 Elabora minuta con los puntos tratados y se firma por todos los integrantes		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
6 Envía boletín a la red de administradores vía correo electrónico para su difusión y se captura en la página de intranet		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
7 Recibe por parte de las dependencias formatos de inscripción con datos del empleado y boletín de su interés		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
8 Revisa el formato validando que el servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de la comisión mixta de capacitación de escalafón		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
9 Elabora relación de inscritos que será presentada ante la comisión para su aprobación		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
10 Valida que los inscritos sean aceptados por la comisión de escalafón para iniciar el proceso de evaluaciones		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
11 Programa citas a los inscritos para aplicación de evaluaciones psicométricas y entrevista de acuerdo a su escolaridad, las citas se programan vía correo electrónico y teléfono		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
12 Aplica las evaluaciones psicométricas, evaluando personalidad, coeficiente intelectual y experiencia laboral		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
13 Entrevista individualmente a cada inscrito como complemento de la batería psicométrica aplicada		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
14 Analiza resultados de psicometría y entrevista, para la elaboración de reporte de resultados donde se indica la viabilidad del inscrito al boletín		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
15 Elabora reporte de resultados para entregar a la comisión de escalafón		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
16 ¿Es evaluación técnica ó de desempeño?		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de ser evaluación técnica, pasa al punto 17		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de ser evaluación de desempeño, pasa al punto 23		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
17 Determina en base a las funciones especificadas en el boletín el tipo de evaluación técnica que se aplicará así como el área a la cual se solicitara apoyo para aplicación en caso de ser necesario		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
18 Coordina con la dependencia que llevara a cabo la evaluación técnica, fecha y hora para citar a los inscritos		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
19 Cita a los inscritos en el lugar, fecha y hora acordados con la dependencia		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
20 Notifica a los integrantes de la comisión el lugar y horario en el que se llevaran a cabo las evaluaciones técnicas para su asistencia y supervisión de las mismas		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
21 Supervisa el desarrollo de las evaluaciones técnicas comprobando que se apliquen en base a las especificaciones del boletín y a lo establecido en el reglamento de la comisión mixta de capacitación de escalafón		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
22 Recibe de las dependencias que apoyaron con la aplicación de la evaluación técnica reporte de resultados de todos los inscritos determinando su viabilidad al puesto en concurso así como puntaje obtenido.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
23 Solicita a los responsables de recursos humanos de las dependencias la evaluación de desempeño en formato oficial firmada y sellada de cada inscrito la cual debe entregar según el plazo establecido		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-14
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Escalafón		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
24 Recibe y califica las evaluaciones de desempeño solicitadas para integrar al resto de las evaluaciones aplicadas al inscrito		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
25 Concentra los resultados, integra el total de evaluaciones aplicadas por inscrito elaborando con ello reporte de resultados generales por boletín.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
26 Analiza los resultado generales de evaluaciones así como información adicional que deberá ser presentada ante la comisión mixta de capacitación y escalafón		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
27 Elabora borrador de minuta con asuntos por tratar dentro de la comisión integrando boletines para autorización de publicación inscritos a boletines publicados, resultados de evaluaciones aplicadas así como plazas para distribución		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
28 Convoca y presenta ante los integrantes de la comisión de escalafón resultados de evaluaciones aplicadas a los inscritos, los cuales se analizaran y dictaminaran un ganador, de no resultar ganador ningún aspirante o de no existir inscritos para ninguna plaza se considera como plaza para distribución		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
29 Elabora minuta con los puntos tratados así como los acuerdos realizados dentro de la comisión, la cual es firmada por los integrantes al igual que los dictámenes de ganadores		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
30 Notifica al servidor público ganador así como a la dependencia del mismo, solicitando se presente a su nueva dependencia lo antes posible indicando que debe de boletinar la plaza que deja vacante el ganador		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
31 Envía a la dependencia de adscripción de la plaza concursada dictamen y evaluaciones del candidato ganador para la elaboración de movimiento administrativo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
32 ¿Hay candidatos externos?		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de existir candidatos externos, pasa al punto 33		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de no existir candidatos externos, pasa al punto 34		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
33 Recibe de las organizaciones sindicales propuesta de candidato vía oficio para la aplicación de evaluaciones necesarias el cual de resultar viable cubriría la plaza que le fue asignada mediante distribución dentro de las sesiones de la comisión y termina procedimiento.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
34 Aplica evaluaciones necesarias y presenta resultados a la comisión de escalafón para su aprobación o presentación de otro aspirante y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:

Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE EMISIÓN:

04-FEB-2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

N/A

CÓDIGO:

07-RH-MP-01

REVISIÓN:

0

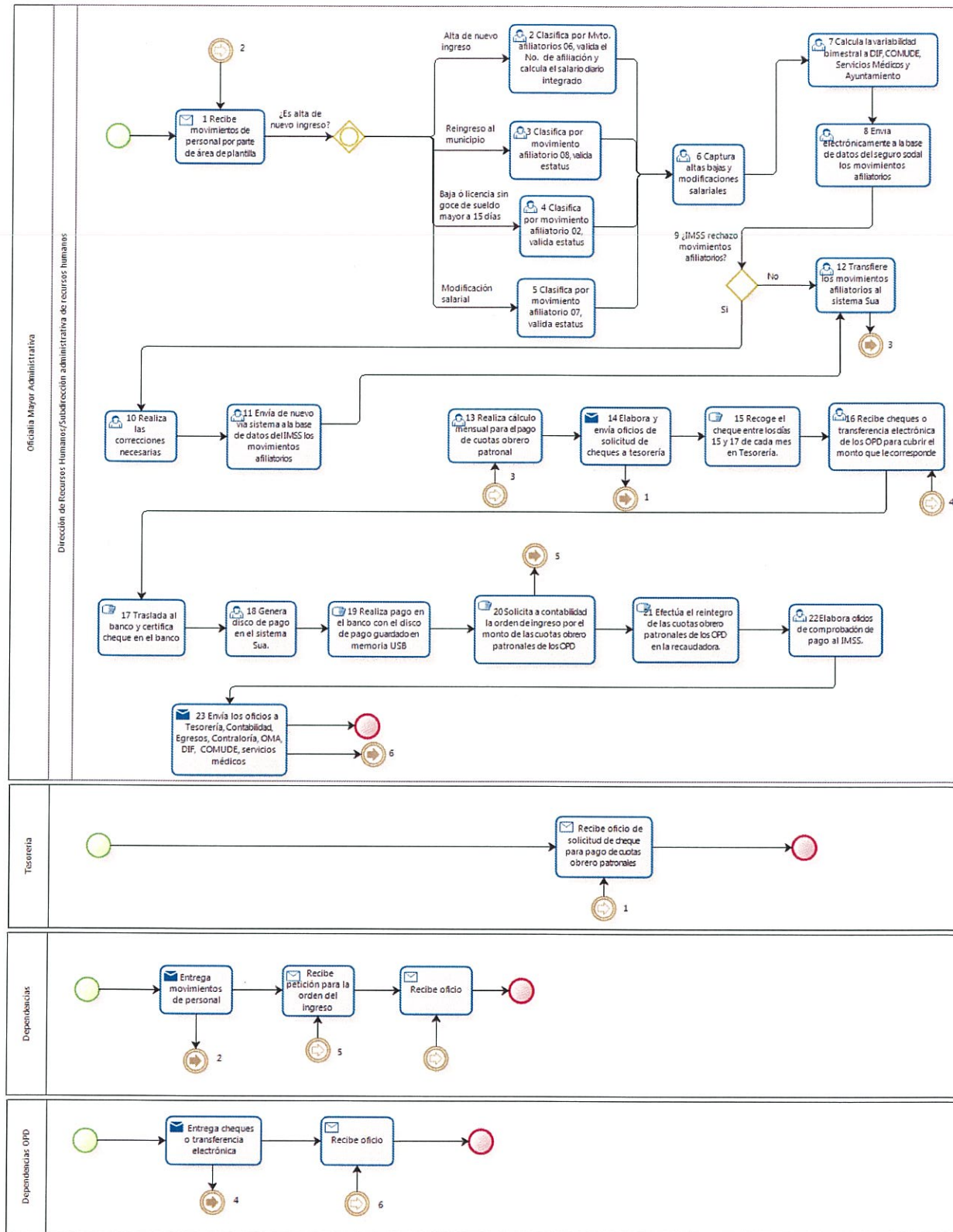
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-15
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Movimientos afiliatorios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe movimientos de personal por parte de área de plantilla y de las 3 direcciones de Recursos Humanos de servicios médicos, DIF y COMUDE.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
¿Es alta de nuevo ingreso?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser alta de nuevo ingreso al municipio (DIF, Servicios Médicos, COMUDE y Ayuntamiento), pasa al punto 2		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Clasifica por movimiento afiliatorios 06, se valida el número de afiliación y se calcula el salario diario integrado. (el cálculo lo genera sistema eslabón o el OPD que lo envía) y pasa al punto 6		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser reintegro al municipio (DIF, COMUDE, Servicios Médicos y Ayuntamiento), pasa al punto 3		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Clasifica por movimiento afiliatorio 08, valida estatus, número de afiliación y se calcula el salario diario integrado y pasa al punto 6		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser una baja del municipio o licencia sin goce de sueldo mayor a 15 días. (DIF, COMUDE, Servicios Médicos y Ayuntamiento), pasa al punto 4		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Clasifica por movimiento afiliatorio 02, valida numero de afiliación y estatus del empleado y pasa al punto 6		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de ser una modificación salarial del municipio (DIF, COMUDE, Servicios Médicos y Ayuntamiento), pasa al punto 5		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Clasifica por movimiento afiliatorio 07, calcula el salario nuevo integrado y valida el numero de afiliación y pasa al punto 6		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Captura altas bajas y modificaciones salariales		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Calcula la variabilidad bimestral a DIF, COMUDE, Servicios Médicos y Ayuntamiento, clasificada por movimiento afiliatorios 07 que es el cálculo de todas las percepciones de los empleados del último bimestre de acuerdo a los topes que establece la ley		Subdirección administrativa de recursos humanos	
8 Envía electrónicamente a la base de datos del seguro social los movimientos afiliatorios		Subdirección administrativa de recursos humanos	
9 ¿IMSS rechazo movimientos afiliatorios?		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de que el seguro social rechace los movimientos afiliatorios		Subdirección administrativa de recursos humanos	
10 Realiza las correcciones necesarias		Subdirección administrativa de recursos humanos	
11 Envía de nuevo electrónicamente a la base de datos del seguro social los movimientos afiliatorios corregidos y pasa al punto 12		Subdirección administrativa de recursos humanos	
En caso de estar correctas las afiliaciones, pasa al punto 12		Subdirección administrativa de recursos humanos	
12 Transfiere los movimientos afiliatorios al sistema Sua		Subdirección administrativa de recursos humanos	
13 Realiza cálculo mensual para el pago de cuotas obrero patronal ante el seguro social		Subdirección administrativa de recursos humanos	
14 Elabora y envía oficios de solicitud de cheques a tesorería (anexa resumen de liquidación mensual y centro de costos) y a los OPD DIF, COMUDE y Servicios Médicos, firmados por Oficialía Mayor Administrativa y Dirección de Recursos Humanos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
15 Recoge el cheque entre los días 15 y 17 de cada mes en Tesorería.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
16 Recibe cheques o fichas de depósito electrónicas de los OPD para cubrir el monto que le corresponde a cada uno, los que posteriormente se reintegran a Tesorería Municipal.		Subdirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-15
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Movimientos afiliatorios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
17 Traslada al banco y certifica cheque en el banco		Subdirección administrativa de recursos humanos	
18 Genera disco de pago en el sistema Sua.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
19 Realizar el pago en el banco con el disco de pago guardado en memoria usb junto con el cheque en ventanilla del banco para pago de cuotas mensuales obrero patronal.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
20 Solicita a Contabilidad la orden de ingreso por el monto de las cuotas obrero patronales de los OPD presentando los cheques o fichas de transferencia electrónica.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
21 Efectúa el reintegro de las cuotas obrero patronales de los OPD en la Recaudadora.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
22 Elabora oficios de comprobación de pago al IMSS.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
23 Envía los oficios a Tesorería, Contabilidad, Egresos, Contraloría, OMA, DIF, COMUDE, servicios médicos y termina procedimiento.		Subdirección administrativa de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

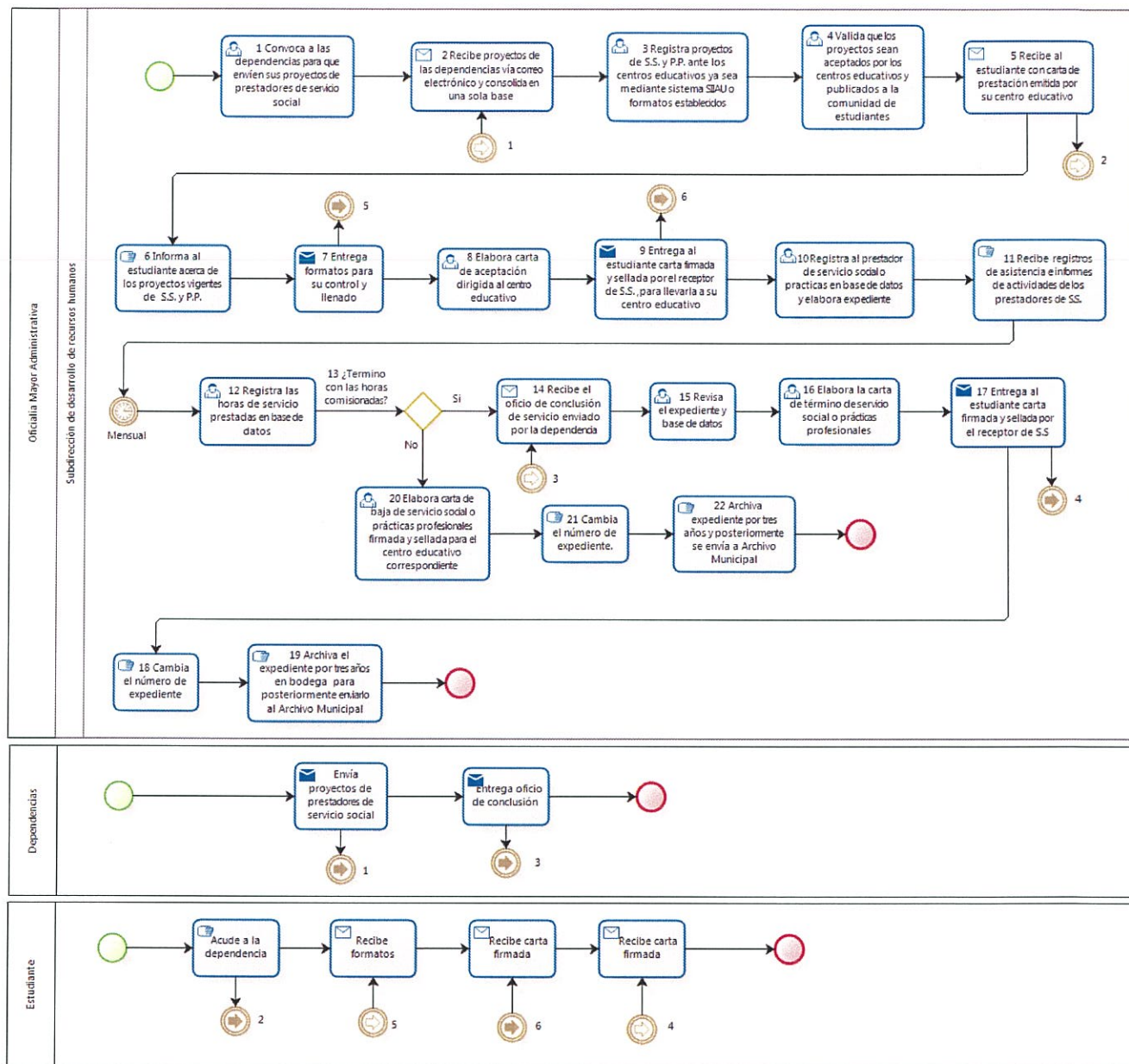


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-16
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Servicio social y prácticas profesionales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Convoca a las dependencias para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales vía correo electrónico		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
2 Recibe proyectos de las dependencias vía correo electrónico y consolida en una sola base		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
3 Registra proyectos de S.S. y P.P. ante los centros educativos ya sea mediante sistema SIIAU o formatos establecidos por las universidades así como vía oficio adjuntando base de proyectos		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
4 Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad de estudiantes		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
5 Recibe al estudiante con carta de prestación emitida por su centro educativo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
6 Informa al estudiante acerca de los proyectos vigentes de S.S. y P.P. para de acuerdo a su carrera, horario y ubicación determinar el área de asignación dentro del Municipio		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
7 Entrega formatos para su llenado (carta compromiso para estudiante y dependencia, registro de asistencia mensual e informe mensual de actividades)		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
8 Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
9 Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado, para hacerla llegar a su centro educativo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
10 Registra al prestador de servicio social o practicas en base de datos y elabora expediente		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
11 Recibe mensualmente registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de servicio social		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
12 Registra las horas de servicio prestadas en base de datos		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
13 ¿Termino con las horas comisionadas?		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de que termine con las horas comisionas por cada universidad, pasa al punto 14		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
14 Recibe el oficio de conclusión de servicio enviado por la dependencia		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
15 Revisa el expediente y base de datos (Archivo de Excel)		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
16 Elabora la carta de término de servicio social o prácticas profesionales		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
17 Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado, para hacer llegar a su centro educativo		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
18 Cambia el número de expediente		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
19 Archiva el expediente por tres años en bodega para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
En caso de que el prestador no termine con las horas comisionas por su universidad, presente mala conducta, solicite su baja o deje de asistir.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
20 Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada para el centro educativo correspondiente		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
21 Cambia el número de expediente.		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	
22 Archiva expediente por tres años y posteriormente se envía a Archivo Municipal y termina procedimiento		Subdirección de desarrollo de recursos humanos	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

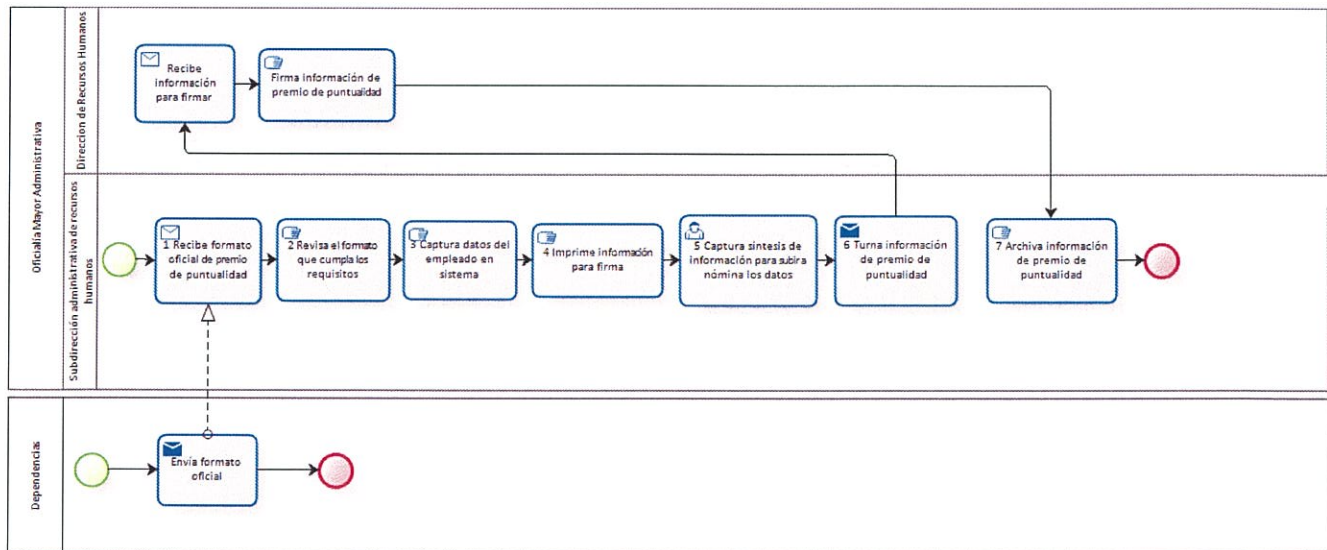
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-RH-PC-17
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Subdirección Administrativa de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Premio de puntualidad		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe formato oficial de premio de puntualidad con asistencias impresas los primeros 3 días hábiles del mes por parte de un administrativo de cada dependencia.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
2 Revisa el formato que cumpla los requisitos establecidos		Subdirección administrativa de recursos humanos	
3 Captura datos del empleado en sistema		Subdirección administrativa de recursos humanos	
4 Imprime información para firma de la subdirección administrativa y dirección de recursos humanos.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
5 Captura síntesis de información para subir a nómina los datos del mes y cantidad a pagar.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
6 Turna información de premio de puntualidad para firma de la Directora de Recursos Humanos.		Subdirección administrativa de recursos humanos	
7 Archiva información de premio de puntualidad en su formato oficial para control interno		Subdirección administrativa de recursos humanos	

Flujo

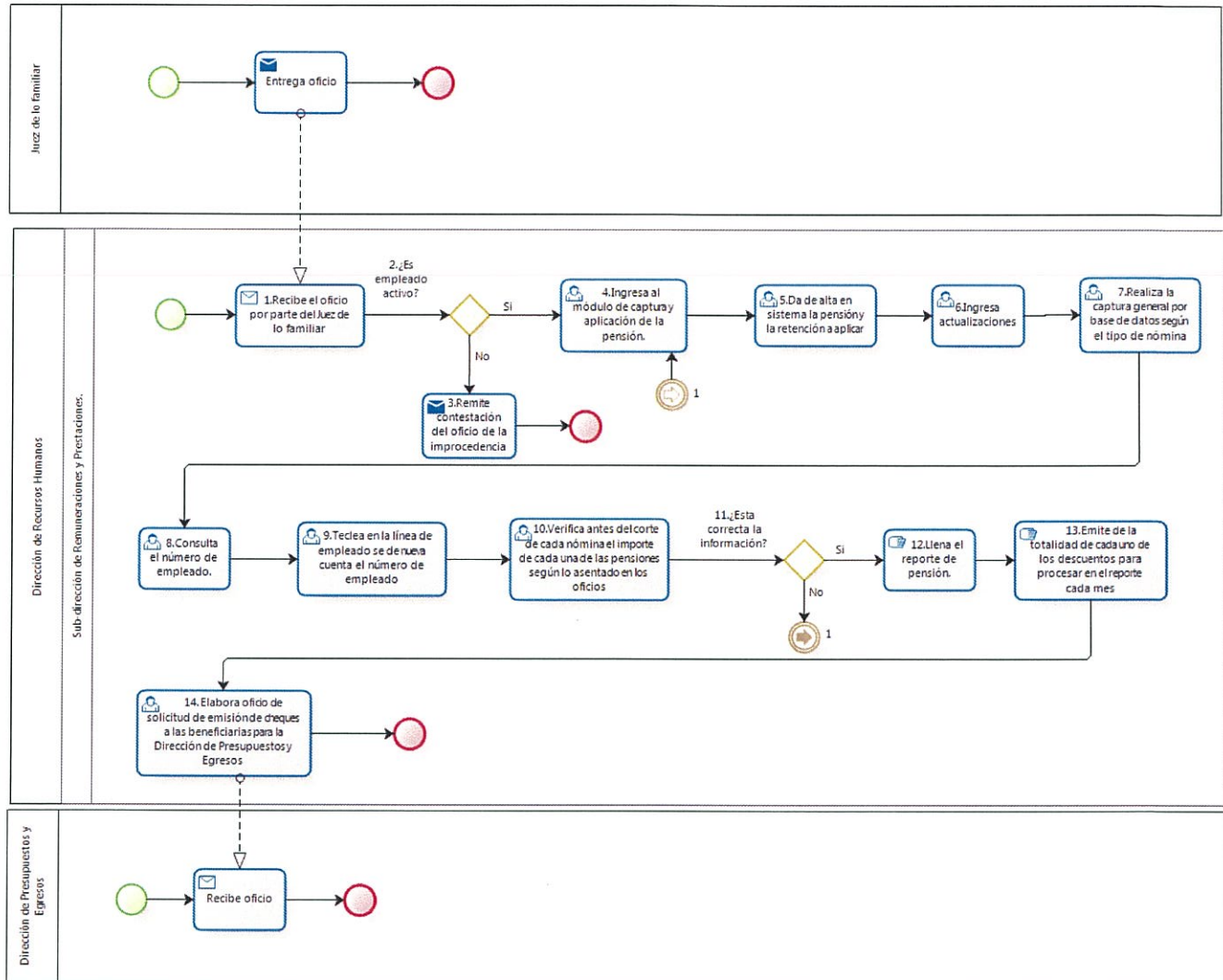


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-18
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Retención y pago de pensiones alimenticias.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el oficio por parte del Juez de lo familiar que dictamina la retención en monto y/o porcentaje de los ingresos del empleado y ordena el pago a la parte demandante de la misma.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
2. ¿Es empleado activo?			
En caso de ser empleado activo pasa al punto número 4.			
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.			
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la pensión.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
5. Da de alta en sistema la pensión y la retención a aplicar, ya sea por importe 1 (porcentaje), o por importe 2 (importe capturado).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
6. Ingresa actualizaciones.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
7. Realiza la captura general por base de datos según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Interino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9)		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
8. Consulta el número de empleado.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
9. Teclea en la línea de empleado se de nueva cuenta el número de empleado, en línea Dip para pensiones alimenticias corresponde el D002, en línea Importe 1 se anota el porcentaje o en línea importe 2 el monto quincenal a retener, la fecha de la cual se va a aplicar la pensión y por último el número de expediente anotado y/o oficio y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal ordenado por el juez).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
10. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las pensiones según lo asentado en los oficios.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
11. ¿Esta correcta la información?			
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.			
En caso de si estar correctos pasa al punto número 12.			
12. Llena el reporte de pensión.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
13. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
14. Elabora oficio de solicitud de emisión de cheques a las beneficiarias para la Dirección de Presupuestos y Egresos, así como copia de los oficios nuevos de descuentos aplicados para la pensión y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

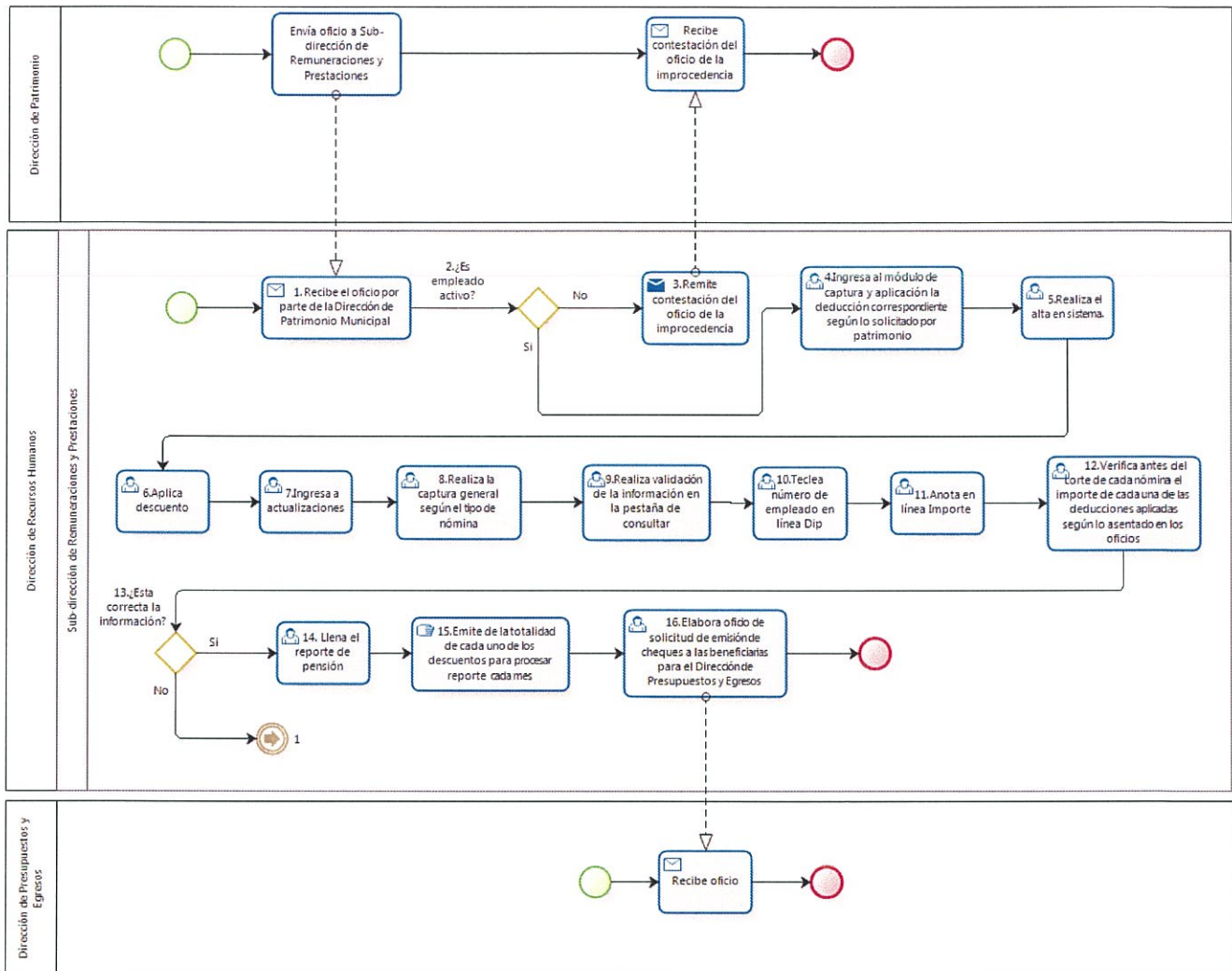


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-19
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Descuento por el concepto de deducibles de siniestros.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el oficio por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal quien es la responsable del control de los bienes del Municipio y quien dicta el monto a retener a cada uno de los empleados que elaboraron pagaré de aceptación de la misma.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
2. ¿Es empleado activo?			
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.			
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.			
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo solicitado por patrimonio.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
5. Realiza el alta en sistema.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
6. Aplica descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
7. Ingresa a actualizaciones.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
8. Realiza la captura general según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Interino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9),		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
10. Teclea número de empleado en línea Dip para Deducibles de Siniestros corresponde el D012.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
11. Anota en línea Importe 1 o en línea importe 2 el monto quincenal a descontar, fecha de la cual se va a aplicar el Deducible, y por último en referencia el número de oficio y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal dictado por la Dirección de patrimonio).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
13. ¿Esta correcta la información?			
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.			
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.			
14. Llena el reporte de pensión.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
15. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar reporte cada mes.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
16. Elabora oficio de solicitud de emisión de cheques a las beneficiarias para el Dirección de Presupuestos y Egresos, así como copia de los oficios nuevos de descuentos aplicados para la pensión y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

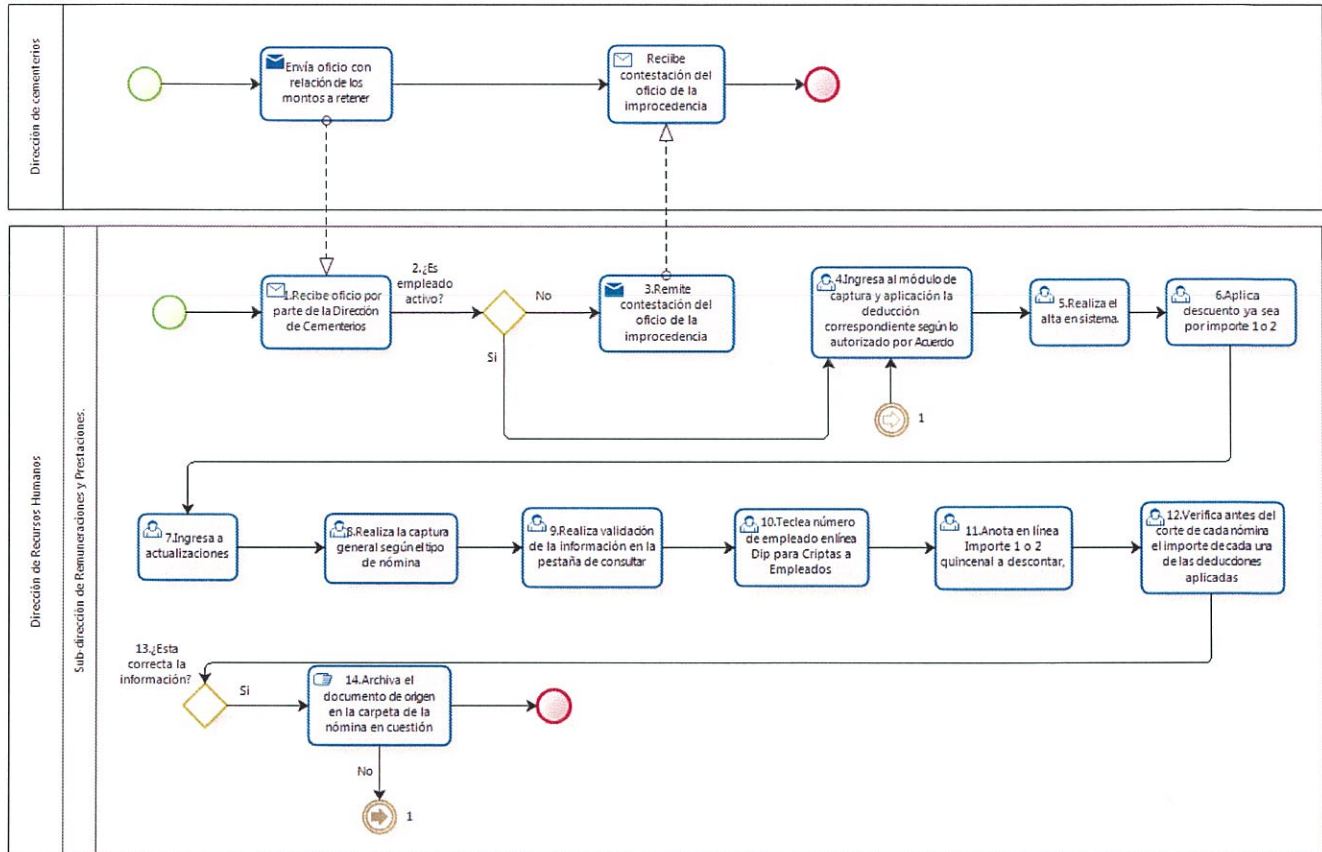


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-20
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Retención por el concepto de venta de criptas a empleados municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe oficio por parte de la Dirección de Cementerios quien es la responsable del control de los mismos, y el monto a retener a cada uno según lo solicitado en derecho a uso a Cripta y/o nicho a empleados según Acuerdo emitido para tal fin para empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
2. ¿Es empleado activo?			
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.			
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.			
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo autorizado por Acuerdo.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
5. Realiza el alta en sistema.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
6. Aplica descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
7. Ingresa a actualizaciones.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
8. Realiza la captura general según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Interino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
10. Teclea número de empleado en línea Dip para Criptas a Empleados Municipales D025 y D159 para aplicación de Descuentos por Nicho.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
11. Anota en línea Importe 1 o en línea importe 2 el monto quincenal a descontar, fecha de la cual se va a aplicar el descuento, y por último en referencia el número de oficio y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal dictado por la Dirección de patrimonio).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
13. ¿Esta correcta la información?			
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.			
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.			
14. Archiva el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

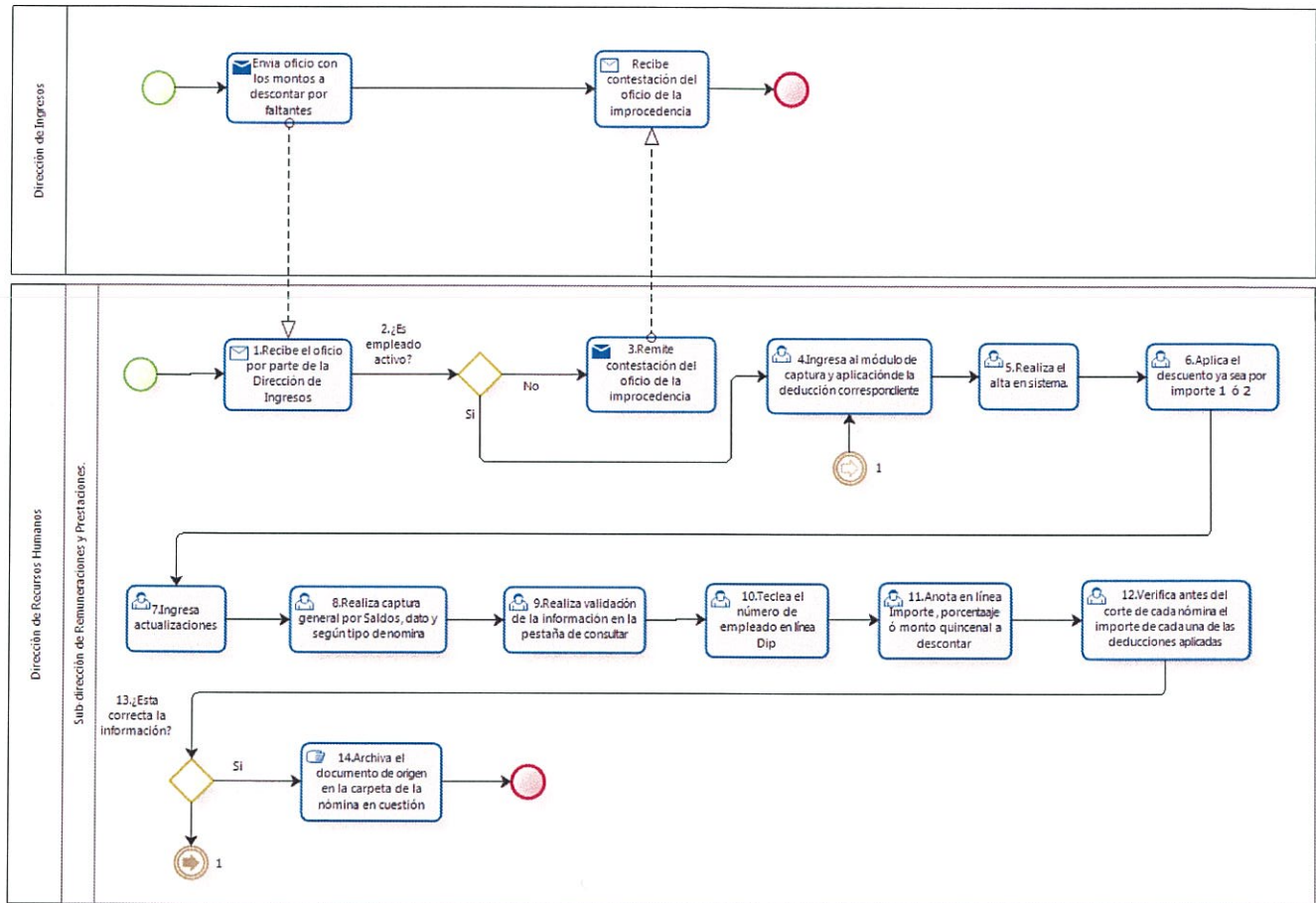


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-21
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Descuento por concepto de faltantes a cajeros.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el oficio por parte de la Dirección de Ingresos quien es la responsable de las Oficina recaudadoras en las cuales se llevan a cabo el cobro por los distintos conceptos autorizados en la Ley de Ingresos, y la cual determina en conjunto con el empleado el monto a descontar por los faltantes a que son acreedores al ser responsables de cajas de cobro.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
2. ¿Es empleado activo?			
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.			
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.			
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la deducción correspondiente según lo autorizado por Acuerdo.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
5. Realiza el alta en sistema.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
6. Aplica el descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
7. Ingresa actualizaciones.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
8. Realiza captura general por Saldos si son varios descuentos o por Dato Base si es en una sola exhibición y según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Interino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
10. Teclea el número de empleado en línea Dip para Faltantes de Cajeros corresponde el D063.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
11. Anota en línea Importe 1 el porcentaje o en línea importe 2 el monto quincenal a descontar, fecha de la cual se va a aplicar el descuento para faltante y por último en referencia el número de oficio y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal solicitado por la Dirección de Ingresos).		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	
13. ¿Esta correcta la información?			
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.			
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.			
14. Archiva el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión y termina procedimiento.		Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

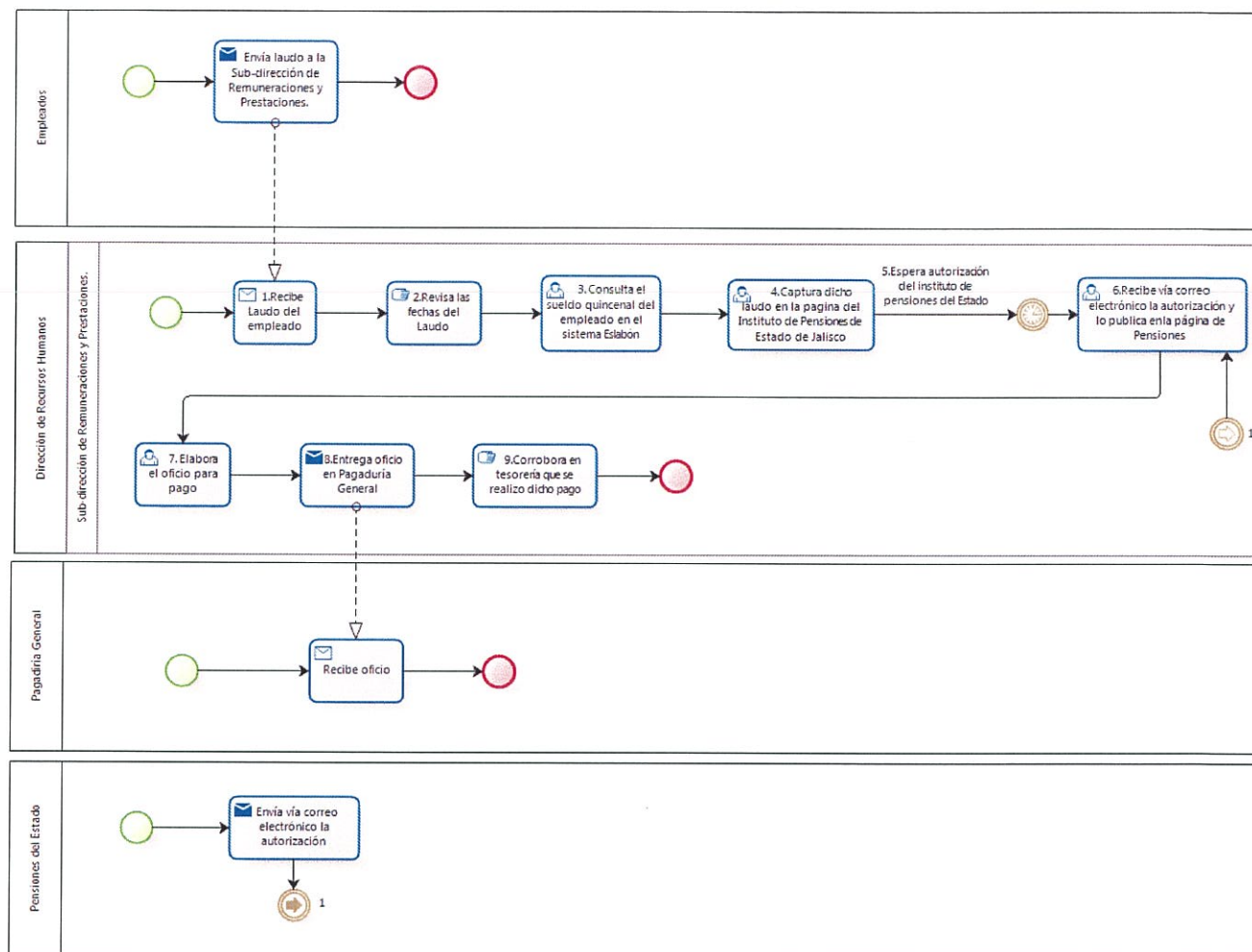


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-22
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Pago por omisión de días a Pensiones del Estado (laudo).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe Laudo del empleado.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
2. Revisa las fechas del Laudo (periodo que se debe tomar en cuenta según el que autorice el juez para el pago).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
3. Consulta el sueldo quincenal del empleado en el sistema Eslabón.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
4. Captura dicho laudo en la pagina del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: a) Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Laudos. c) Numero de Empleado. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Capturar quincena por quincena. Capturar sueldo quincenal. Seleccionar siguiente. Así sucesivamente hasta completar el periodo correspondiente. f) Pensiones calcula el importe a pagar. g) Seleccionar enviar todos.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
5. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
6. Recibe vía correo electrónico la autorización y lo publican en la página de Pensiones.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
7. Elabora el oficio para pago: Datos que debe llevar el oficio: a) El oficio se dirige al tesorero. b) Monto total a pagar. c) Tipo de pago (transferencia electrónica). d) Mencionar el empleado del cual se realizara dicho pago, que es por motivo de laudo y periodo correspondiente al laudo e) Firmas de: Oficial Mayor Administrativo. Director de Recursos Humanos. Encargado del Despacho de la Sub-dirección de Remuneraciones y prestaciones. f) Anexar soporte documental (autorización de pensiones de estado, Laudo y cedula en Excel que también nos envían del Instituto de Pensiones del Estado).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
8. Entrega oficio en Pagaduría General.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
9. Corroborar en tesorería que se realizo dicho pago y termina procedimiento.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

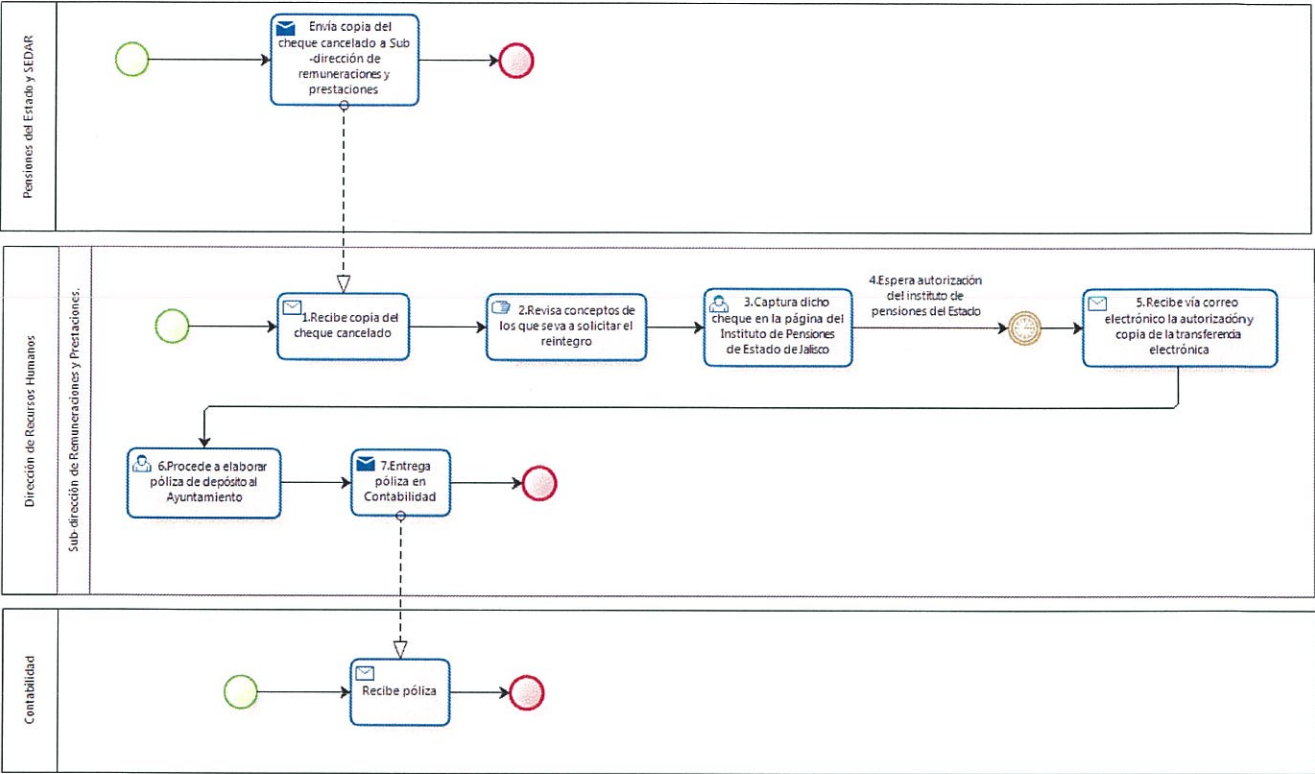


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-23
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Solitud de reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe copia del cheque cancelado.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
2. Revisa conceptos de los que se va a solicitar el reintegro.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
3. Captura dicho cheque en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: a) Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Reintegros de Aportaciones y descuentos. c) Numero de Empleado. Quincena de la que se van a solicitar los reintegros. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Seleccionar conceptos los cuales se está solicitando el reintegro. (Incluir la aportación Sedar). f) Seleccionar siguiente. g) Ver reintegros por aceptar. h) Seleccionarlos nuevamente. i) Imprimir información. j) Imprimir totales. k) Enviar todos.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
4. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (15- 20 días hábiles).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
5. Recibe vía correo electrónico la autorización y copia de la transferencia electrónica.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
6. Procede a elaborar póliza de depósito al Ayuntamiento (es elaborada por la encargada de pólizas del departamento).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
7 Entrega póliza en Contabilidad y termina procedimiento.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

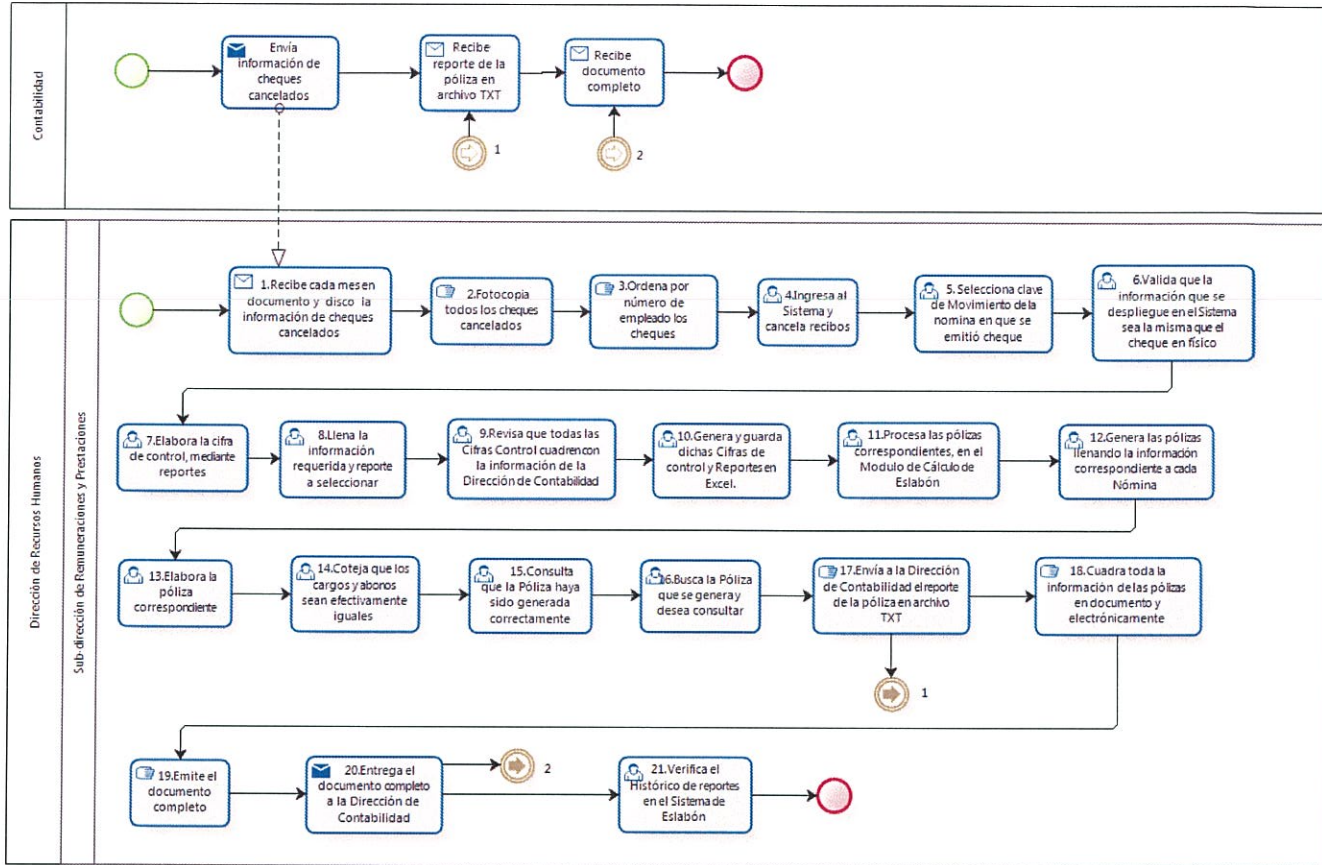


ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-24
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Reservas contables de cheques cancelados nómina y finiquitos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe mes con mes en documento y en disco la información de cheques cancelados para el trámite correspondiente de la Reversa, por parte de la <u>Dirección de Contabilidad</u> .		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
2. Fotocopia todos los cheques cancelados.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
3. Ordena por número de empleado los cheques de acuerdo en el proceso en que se encuentre.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
4. Ingresa al Sistema, al Modulo de Cálculo y selecciona Actualizaciones enseguida Cancelación de Recibos.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
5. Selecciona clave de Movimiento de la nomina en que se emitió cheque y enseguida el período.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
6. Valida que la información que se despliegue en el Sistema sea la misma que el cheque en físico para avanzar al siguiente paso.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
7. Elabora la cifra de control, mediante reportes, de los Respectivos procesos y nominas de cheques a cancelar en el Servidor de Reportes de Eslabón.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
8. Llena la información requerida y reporte a seleccionar (Por Empleado, Por DIPS, Consolidados).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
9. Revisa que todas las Cifras Control cuadren con la información de la Dirección de Contabilidad.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
10. Genera y guarda dichas Cifras de control y Reportes en Excel.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
11. Procesa las pólizas correspondientes, en el Modulo de Cálculo de Eslabón, en el apartado de Procesos enseguida Pólizas.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
12. Genera las pólizas llenando la información correspondiente a cada Nómina, Proceso y periodo.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
13. Elabora la póliza correspondiente.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
14. Coteja que los cargos y abonos sean efectivamente iguales y la diferencia sea 0.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
15. Consulta que la Póliza haya sido generada correctamente en el Modulo de Calculo, en Consulta y posteriormente Pólizas.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
16. Busca la Póliza que se genera y desea consultar.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
17. Envía a la Dirección de Contabilidad el reporte de la póliza en archivo TXT, para continuar con el proceso de cancelación.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
18. Cuadra toda la información de las pólizas en documento y electrónicamente.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
19. Emite el documento completo.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
20. Entrega el documento completo a la Dirección de Contabilidad.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
21. Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón y termina procedimiento.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

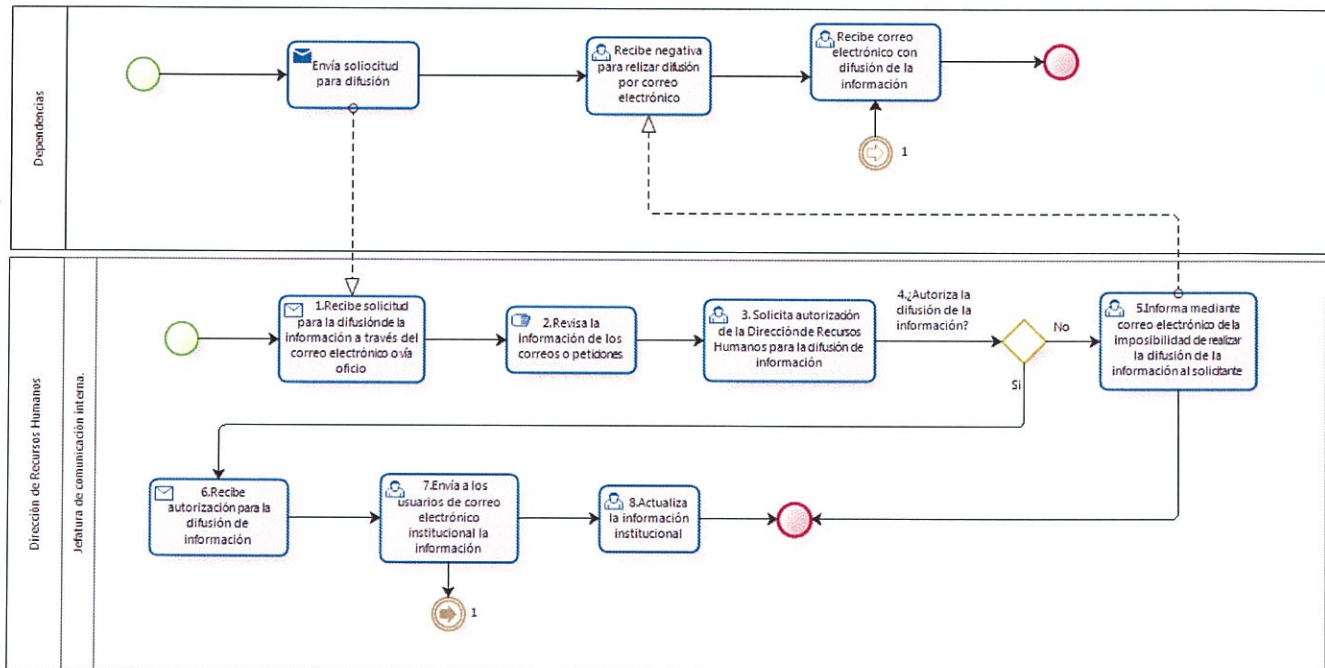
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-25
Dirección de Área:	Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Comunicación interna y eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud para la difusión de la información a través del correo electrónico o vía oficio,		Jefatura de comunicación interna.	
2. Revisa la información de los correos o peticiones.		Jefatura de comunicación interna.	
3. Solicita autorización de la Dirección de Recursos Humanos para la difusión de información.		Jefatura de comunicación interna.	
4. ¿Autoriza la difusión de la información?			
En caso de que si autorice la difusión de la información pasa al punto número 6.			
En caso de que no autorice la difusión de la información pasa al punto número 5.			
5. Informa mediante correo electrónico de la imposibilidad de realizar la difusión de la información al solicitante y termina procedimiento.		Jefatura de comunicación interna.	
6. Recibe autorización para la difusión de información por parte de la Dirección de Recursos Humanos.		Jefatura de comunicación interna.	
7. Envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información.		Jefatura de comunicación interna.	
8. Actualiza la información institucional y termina procedimiento.		Jefatura de comunicación interna.	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

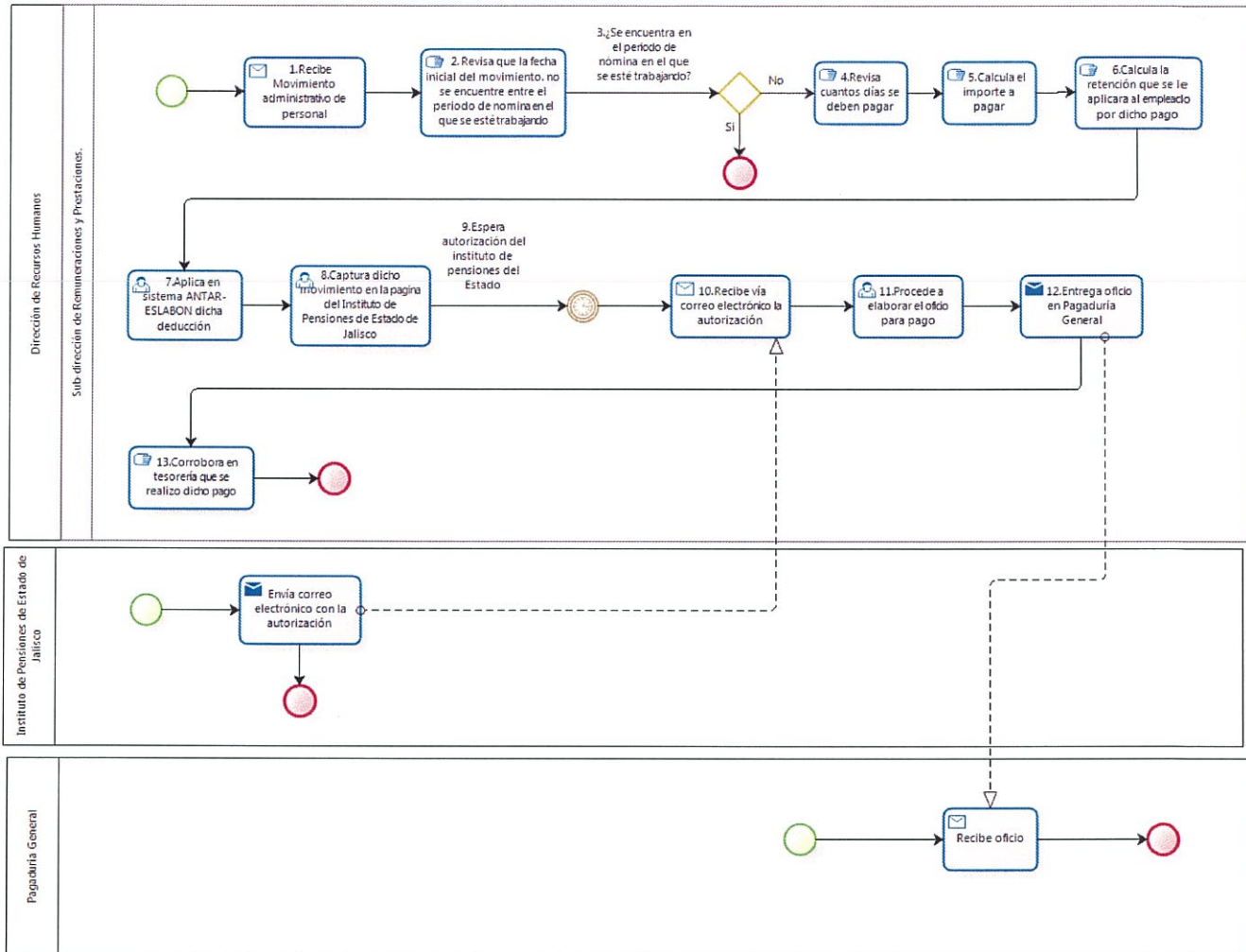
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-26
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Pago por omisión de días a pensiones del estado y SEDAR (Retroactivo de antigüedad).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe Movimiento administrativo de personal.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
2. Revisa que la fecha inicial del movimiento. no se encuentre entre el periodo de nomina en el que se esté trabajando. , ya que el pago por omisión de días se realiza cuando el movimiento no corresponde al periodo actual de nomina.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
3. ¿Se encuentra en el periodo de nómina en el que se esté trabajando?			
En caso de si encontrarse en el periodo de nómina en que se esté trabajando termina procedimiento.			
En caso de no encontrarse en el periodo de nómina en que se esté trabajando pasa al punto número 4.			
4. Revisa cuantos días se deben pagar (por ejemplo si el movimiento es a partir del 10 de Octubre y la quincena que estamos trabajando es a partir del 16 de Octubre, entonces hay que pagar 6 días).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
5. Calcula el importe a pagar (se divide el sueldo mensual entre 30 días y se multiplica por los días adeudados).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
6. Calcula la retención que se le aplicara al empleado por dicho pago (9.5 % del importe a pagar).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
7. Aplica en sistema ANTAR-ESLABON dicha deducción (lo captura la encargada de la aplicación de deducciones de nomina).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
8. Captura dicho movimiento en la pagina del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: a) Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Retroactivos de Antigüedad. c) Numero de Empleado. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Capturar quincena correspondiente. Capturar importe a pagar. Seleccionar siguiente. f) Pensiones calcula el importe a pagar tanto de Pensiones del Estado como de Sedar. g) Seleccionar Ver Retroactivos de Antigüedad por aceptar. h) Seleccionar ambas aportaciones. i) Imprimir información. Imprimir totales. Imprimir totales de SEDAR. j) Seleccionar enviar todos.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
9. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
10. Recibe vía correo electrónico la autorización.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
11. Procede a elaborar el oficio para pago (se realiza uno para pago Pensiones y otro para pago Sedar). Datos que deben llevar los oficios: a) El oficio se dirige al tesorero. b) Monto total a pagar. c) Tipo de pago (transferencia electrónica). d) Indicar si el pago es para Pensiones o Sedar. e) Enlistar los empleados de los cuales se realizara dicho pago, tipo de movimiento administrativo y el importe individual de cada uno (si es que el pago es por más de un empleado).		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-RH-PC-26
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Sub Dirección:	Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Pago por omisión de días a pensiones del estado y SEDAR (Retroactivo de antigüedad).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
f) Firmas de: Oficial Mayor Administrativo. Director de Recursos Humanos. Encargado del Despacho de la Sub-dirección de Remuneraciones y prestaciones.			
g) Anexar soporte documental (autorización de pensiones de estado, movimientos, cedula de pago individual que genera el sistema de pensiones del estado al capturar el movimiento y movimientos administrativos de personal correspondientes).			
12. Entrega oficio en Pagaduría General.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	
13. Corroborar en tesorería que se realizo dicho pago y termina procedimiento.		Sub-dirección de remuneraciones y prestaciones.	

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Anexos

Movimiento administrativo de personal

Solicitud de documentación para la integración del expediente laboral

Vale archivo R H

Incapacidades

Horas extras

Premio puntualidad

Memorándum

Autorización de Pensiones del Estado de Jalisco.

Cedula de pago individual que genera el Sistema de Pensiones del Estado.

Laudos.

Cedula en Excel que envía de Pensiones del Estado.

Autorización de Pensiones del Estado.

Copia del cheque cancelado.

Copia de transferencia electrónica.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Políticas

ÚNICO. Es competencia de la Oficialía Mayor Administrativa el promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, así como aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal y procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les correspondan a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, específicamente en las fracciones III, IV y V.

Con este fin, se establecen las presentes Políticas Internas, para llevar a buen término las obligaciones contempladas en el ordenamiento legal antes aludido, así como para tener un control interno el cual sea eficiente y capaz de salvaguardar los intereses tanto del Municipio como los de sus Servidores Públicos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normatividad a seguir en los procesos de administración del personal y manejo de incidencias.

ALCANCE

El presente documento rige los procedimientos que deben llevar a cabo la red de administradores, la cual es integrada por los responsables administrativos de cada dependencia, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones, como lo establece el Art. 113, fracción XXIV del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

CAPITULO I MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- I. Todos los movimientos de personal deben ser tramitados de acuerdo a la Calendarización y Normatividad que marca la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Para casos de altas y reingresos de personal, el movimiento debe hacerse de acuerdo a la plantilla oficial vigente, EL SALARIO NO PUEDE SUPERAR EL TABULADOR AUTORIZADO para cada partida presupuestal.
- III. La Dependencia de adscripción del trabajador, deberá tramitar el alta ante la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos.
- IV. La fecha de alta estará condicionada a la integración de expediente completo y su entrega a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, una vez que se cuente con la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, y dependiendo las fechas de corte de nómina. El expediente de cada trabajador, deberá ser integrado conforme a la documentación solicitada por la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

V. El responsable de Recursos Humanos de la dependencia debe vigilar de manera periódica y oportuna la vigencia de los contratos del personal adscrito a su dependencia y enviar los movimientos de renovación con 30 días de anticipación y por la temporalidad que la Dirección de Recursos Humanos establezca, en caso contrario se suspenderá el pago hasta en tanto no se regularice la relación contractual-laboral.

VI. Los movimientos por baja, licencia sin goce de sueldo, o cualquier tipo de suspensión laboral, deberán ser notificados por parte de cada responsable de Recursos Humanos de la dependencia, **a más tardar el mismo día de la incidencia y con carácter de urgente** a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, con su movimiento correspondiente. Cualquier pago en demasía a los trabajadores o ex trabajadores que sea improcedente y repercuta en un menoscabo al patrimonio municipal, derivado de una omisión a este punto, será responsabilidad del Administrativo de la dependencia.

VII. Todos los movimientos de personal, deben ser firmados por el Director General de la Dependencia y/o el Director del Área y el interesado, antes de ser entregados en la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, los cuales serán recibidos para su autorización, lo que implica que estarán sujetos a cualquier cambio que resuelva la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no serán concluyentes hasta la autorización correspondiente.

VIII. No se recibirán movimientos administrativos que vengan con tachaduras y/o enmendaduras, ya que son inválidos si presentan alguna de estas alteraciones.

IX. La firma de todos los movimientos administrativos deberá de ser validada por el administrativo correspondiente mediante cotejo de la firma contra la credencial de elector (IFE) y/o Pasaporte y/o cualquier identificación oficial con fotografía vigente, del trabajador para posteriormente enviarse a revisión y autorización.

X. El horario límite para la recepción de documentos sin excepción será a las 14:00 horas.

XI. Los movimientos de personal serán recibidos por la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, para su revisión y autorización correspondiente, ya que dicho documento solo es válido con las firmas de las autoridades facultadas para expedirlos, esto con fundamento en el artículo 113 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, específicamente en la fracción XI.

XII. Todo movimiento de reinstalación será elaborado por la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, quien solicitará la presencia del trabajador reinstalado, para la firma del mismo, y será está, con apoyo del administrativo de la dependencia a la que se encuentre adscrito el trabajador, quien recabe las firmas del Director General y/o Director de Área.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

CAPITULO II

EXPEDIENTES DE PERSONAL

I. La Subdirección Administrativa de Recursos Humanos debe integrar y custodiar el expediente del trabajador, a más tardar un día antes del alta del trabajador, en coordinación con el administrativo de la dependencia correspondiente, y siempre vigilando la protección y buen uso de los datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco, Título Segundo, Capítulo III, y el aviso de privacidad ubicado en la dirección electrónica <http://www.zapopan.gob.mx/transparencia/> liga directa <http://zapopan.s3.amazonaws.com/wp-content/uploads/2014/10/Avisodeconfidencialidad.pdf>

II. Sólo se proporcionarán copias de documentos del expediente del trabajador a la Sindicatura del Ayuntamiento, siempre y cuando sea solicitado por oficio y sea requisito indispensable para sustentar procedimientos jurídico-administrativos del personal y cuando medie solicitud de información pública (Transparencia), siempre apegados a la legislación y normatividad en materia de manejo de datos personales.

III. Cada trabajador debe informar al responsable de Recursos Humanos de su dependencia sobre cualquier modificación que afecte a su expediente (Cambio de domicilio, cambio de estado civil, capacitación, etc), entregando copia de la documentación correspondiente, dentro de los 30 días posteriores a dicho cambio.

IV. Los documentos deberán integrarse y entregarse en el siguiente orden y con las especificaciones que se mencionan:

1. Currículo o solicitud de empleo en original, sin carpetas, engargolado o similar.
2. 2 fotografías a color tamaño infantil.
3. Acta de Nacimiento en copia legible.
4. Copia de Certificado o comprobante del ULTIMO GRADO de estudios (no incluir diplomas o constancias de cursos no oficiales, a menos que el puesto lo requiera) No se consideran como comprobante: recibos de pago ni credenciales de estudiante.
5. CURP en copia en hoja tamaño carta.
6. RFC con homoclave en copia, hoja tamaño carta (Impresión oficial emitida por el SAT).
7. Número de Afiliación al IMSS en copia, deberá tener once dígitos y el tercer par de números deberá coincidir con el año de nacimiento del empleado.
8. Identificación Oficial en Copia IFE o Pasaporte vigentes.
9. Comprobante de domicilio en copia, no deberá rebasar los dos meses de antigüedad.
10. Carta de No Antecedentes Penales en original y firmada por el interesado.
11. 2 cartas de recomendación en original, impresas en hoja membretada con nombre completo, domicilio y teléfono de quien recomienda al empleado.
12. Cartilla militar en copia para el personal masculino. En el caso de hombres mayores de 40 años que no cuenten con el documento, se deberá entregar constancia de la 15ª. Zona Militar con la que se exceptúe al interesado de esta obligación.
13. Licencia de conducir en copia. En caso de que se asigne vehículo oficial. Deberá estar vigente.

Debiéndose entregar en las siguientes condiciones:

Con una relación al frente en la que se señalen los documentos que contiene

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Todos los documentos en copia deberán presentarse:

En hoja carta COMPLETA

Un documento por hoja

La copia deberá ser clara, legible, y sin reducciones

Se recibirán copias en tamaño oficio, en caso de que el documento esté en ese formato, como es el caso de Actas de Nacimiento y Kardex de estudios.

NOTA: en caso de que la Dirección de Recursos Humanos, detecte algún documento de los que integran el expediente de personal es incorrecto o debe actualizarse, notificará de manera inmediata al responsable de Recursos Humanos de la dependencia que corresponda, para que éste haga del conocimiento al trabajador, para que en un periodo que no exceda de 15 días naturales regularice dicha situación, previa advertencia que de no hacerlo se podrá hacer acreedor a un **apercibimiento, amonestación** o en su caso se **proceder conforme a derecho corresponda**.

CAPITULO III INCAPACIDADES

Las incapacidades se dividen por su naturaleza en tres tipos y se atienden en diferentes Instituciones, siendo éstas:

RIESGOS DE TRABAJO

En este rubro se incluyen los accidentes sucedidos durante el horario laboral, y en el trayecto casa-trabajo-casa.

En caso de accidente, deberá notificarse a su jefe inmediato ó al área de Recursos Humanos de su Dependencia, y éstos entregarán “Aviso para Accidente de Trabajo”, y “Formato para calificar el riesgo de trabajo”

Con los formatos debidamente llenados, firmados y sellados, se acude a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos (Planta Baja, Oficina No. 3) de la Unidad Administrativa Básica localizada en la calle Andador 20 de noviembre s/n, de la Cabecera Municipal de Zapopan. Ahí se proporciona un pase médico para recibir la atención requerida, el mencionado pase tiene vigencia hasta que cause alta del accidente sufrido. (En casos de trayecto, o en los que la visita a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos ponga en riesgo la integridad del trabajador, éste deberá acudir directamente al Hospital con el parte médico expedido por la autoridad que brindó atención). Con ese pase, se presentará en el Hospital General de Zapopan, ubicado en la calle Colón # 284, de la Cabecera Municipal de Zapopan, Jal., en el Módulo de venta de fichas, en donde le entregarán las fichas de acuerdo a su problema, para que pueda ser atendido médicamente. Antes del alta del trabajador, se deberá presentar el pase médico expedido por la Subdirección de RH y el formato de riesgo de trabajo autorizado por la dirección a la que pertenece el trabajador, esto con la ayuda del administrativo o algún familiar o compañero de trabajo, para que no causen costos los servicios médicos y pueda ser calificado como riesgo de trabajo.

Dependiendo de la naturaleza de la lesión, el Hospital General de Zapopan determinará en caso de ser necesario y se hará responsable, del traslado del paciente a otro centro de atención médica.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Las recetas que proporciona el Hospital, deberán traer la firma y el sello de Medicina del Trabajo, para canjearlas en la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos por un vale para comprar del medicamento exclusivamente (Todo gasto adicional y no contemplado en la receta, será a cargo del trabajador). Una vez surtida la receta, deberá presentarse con la factura original correspondiente con el fin de terminar la comprobación del trámite ante la Sub Dirección administrativa de Recursos Humanos, dentro del horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Es decisión del trabajador si acude por el vale de medicamentos, o si efectúa el gasto conforme a la receta, y tramita directamente el reembolso ante la Sub Dirección Administrativa de Recursos Humanos.

Es indispensable validar que la factura se expida con los siguientes datos para evitar el rechazo de algún gasto:

NOMBRE: MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
DOMICILIO: AV. HIDALGO No. 151 C.P. 45100
CENTRO ZAPOPAN, JALISCO
R.F.C.: MZJ-890101-MS8

Si el padecimiento amerita reposo, el certificado de incapacidad deberá entregarlo a su jefe inmediato; para que éste a su vez lo remita a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 3 días naturales para su registro y archivo.

El consultorio de Medicina del Trabajo en el Hospital General de Zapopan, tiene un horario de atención de 8:00 a 14:00 y 15:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs., (domingos y cualquier día festivo), puede acudir directamente al Hospital General de Zapopan o a la Cruz Verde más cercana, favor de pedir factura para el reintegro del pago del servicio.

Nota: Cuando el trabajador labore para dos patrones deberá entregar el certificado de la incapacidad del asegurado mencionando a ambos patrones.

INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL

Los problemas de salud por enfermedad general y accidentes fuera del trayecto y horario de trabajo, así como los servicios por maternidad, serán cubiertos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las incapacidades que expide el IMSS, deberán girarse a favor de "Municipio de Zapopan Jalisco" en donde dice: Nombre del Patrón, caso contrario no se aceptarán.

La incapacidad deberá entregarse a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 3 días naturales una vez expedida.

INCAPACIDADES POR MATERNIDAD

Las mujeres embarazadas podrán gozar 90 días de incapacidad, siempre y cuando se apeguen al Artículo 43 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para ello, deberán ser autorizados por la Dirección de cada Dependencia y remitir en oportunidad el oficio de autorización para conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

NOTA: Las incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general serán aplicadas directamente en el sistema de tiempos y accesos cuando el administrativo de cada dependencia entregue el documento de incapacidad a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, las incapacidades por maternidad serán aplicadas por el administrativo de cada dependencia como evento dentro del sistema de tiempos y accesos.

PROCESO DE PENSIÓN DE LOS TRABAJADORES

El responsable de Recursos Humanos de cada Dependencia deberá vigilar que el trabajador dé seguimiento a su propio proceso de pensión, hasta su cumplimiento.

ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Administrativa determine, y serán sancionados quienes omitan los registros o registren la asistencia de otro trabajador.

Existen 3 perfiles de usuario para el registro electrónico de ingresos y salidas:

Registro normal

Aplica a todos los servidores públicos (base, confianza y supernumerarios), y se realiza en función a una plantilla de turnos asignada.

Solo Asistencia

Se asigna a todo el personal que por la naturaleza de sus funciones, puede registrar sólo una vez en el día, independientemente de su turno asignado, esto para llevar registro de su asistencia al trabajo, sin verse afectado en las incidencias.

En el caso de los servidores públicos que se encuentren bajo este esquema, no se harán acreedores al pago de premio de puntualidad y horas extras.

Pleno y Directivos

Se exige a todo el personal de los niveles 1 al 4 (Regidores, presidente municipal y Directores Generales y de área) de registrar entradas y salidas, dada la naturaleza y necesidad de las funciones.

Será obligación del Director de área y/o administrativo llevar un estricto control en la asistencia de su personal a cargo, por lo tanto tendrá que notificar a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, las inasistencias, ya que de no hacerlo el área de recursos humanos tendrá la facultad de apercibir al administrativo y levantar una acta administrativa por dicha omisión, así como el administrativo de cada área deberá proceder de igual forma con el empleado que incurrió en la falta. Es importante que el empleado esté enterado que se le va DESCONTAR EL SALARIO DEL DÍA SI NO REGISTRA SU ASISTENCIA TANTO DE ENTRADA COMO DE SALIDA.

El omitir el registro de asistencia ya sea en la entrada o la salida, se considera como falta injustificada en el Sistema de Tiempos y Accesos. Para los casos de capacitación, o comisión de trabajo, o cita al IMSS, es necesario que se registre la huella al incorporarse a sus labores o al salir de su área de trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Si por la naturaleza de las funciones, un servidor público no puede registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo, el Director y/o Administrativo de la Dependencia, deberá solicitar por escrito, exponiendo los motivos, a la Dirección de Recursos Humanos el cambio de perfil de registro en el sistema de tiempos y accesos a la modalidad de sólo asistencia, es decir, solamente se controlará su presencia diaria y no la duración de su jornada.

La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de la hora señalada, se considerará como retardo. Cuando el trabajador haya acumulado tres retardos de más de 15 minutos en una quincena, se le suspenderá por un día. La contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1º y 16º de cada mes, para los efectos de esta política. En retardos que excedan 20 minutos será responsabilidad del titular de la dependencia admitir o no al trabajador.

Dicha suspensión será bajo los siguientes criterios:

La suspensión deberá realizarse como máximo un mes después de haberse hecho acreedor a ésta, siempre y cuando no interfiera con la operatividad de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito el Servidor Público.

No se otorgará el día de suspensión los lunes y viernes, ni un día anterior o posterior a un día no laborable general de ley, día económico, intercambio de día, vacaciones, matrimonio del trabajador, fallecimiento de familiar, nacimiento de un hijo, tiempo por adopción y en caso de que fallezca la madre en consecuencia del parto.

El tercer día que genere un retardo un servidor público, el administrativo deberá aplicar el evento de Programar suspensión dentro del sistema de tiempos y accesos, indicando en la referencia los días del periodo quincenal por los cuales se hizo acreedor a dicha suspensión, como un recordatorio para su aplicación.

El administrativo de cada dependencia deberá aplicar el evento de suspensión por retardos dentro del sistema de tiempos y accesos, especificando el día efectivo que será suspendido el trabajador.

Si un servidor público llega a faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas, el Director de Área y/o Administrativo deberá solicitar, por oficio se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, ante la Sindicatura Municipal, previo levantamiento de las actas administrativas que al caso amerite, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos, ya que de no hacerlo el área de recursos humanos tendrá la facultad de apercibir al administrativo y levantar una acta administrativa por dicha omisión.

El Servidor Público deberá notificar al Director de Área y/o Administrativo las aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos a más tardar el día posterior al hecho.

Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución asignada para este efecto por la Administración Municipal, la cual deberá ser turnada al responsable de recursos humanos de su dependencia, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

Durante el periodo de la lactancia que comprende 6 meses, a partir de la fecha de su reincorporación de la incapacidad por maternidad, se otorgará a las trabajadoras que laboren una jornada de 30 horas semanales un periodo de 30 minutos por día laborable y a las trabajadoras que laboren una jornada de 40 horas semanales dos periodos de 30 minutos por día laborable, pudiéndose acumular en una hora por día laborable.

Para este caso se debe aplicar el evento por lactancia dentro del sistema de tiempos y accesos en tiempo y forma, por el administrativo de cada dependencia.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL DE ASISTENCIA

Los administrativos de las áreas contarán con la posibilidad de revisar las incidencias desde el mismo día en que se generan en el sistema, sin embargo contarán con un periodo de 3 días hábiles posteriores al día 15 y último de mes para terminar la autorización de las incidencias que les hubieran faltado autorizar, estos días están definidos en el calendario para cortes de incidencias que enviará la Dirección de Recursos Humanos, por lo cual posterior a esa fecha se entienden como autorizadas todas las incidencias contenidas en el periodo cerrado. Si existiesen omisiones reiteradas por parte del administrativo, se hará acreedor a un acta administrativa por omisión a este punto.

Los soportes para las justificaciones de las incidencias en general que no lleguen en tiempo y forma, no surtirán efecto, por lo que si existiera alguna incidencia como una falta o retardo que no tenga el soporte correspondiente para su justificación, se aplicará como falta o retardo según sea el caso, aún cuando hayan sido justificados por el administrativo en el sistema.

Para los casos en los que el personal sea comisionado a otra área, la Subdirección de Desarrollo de Recursos humanos cambiará en el sistema el lugar de registro de entradas y salidas.

En los casos de cambio de asignación o cambio de lugar de trabajo (Excepto comisiones) es necesario que el administrativo a cargo solicite por correo electrónico a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos que se cambie en el sistema el lugar de registro de entradas y salidas, al personal en cuestión.

En los casos en que por causas y necesidades del trabajo sea necesario salir del lugar de trabajo y no se vaya a regresar antes del horario de salida (Casos de salidas por comisión de trabajo, capacitación o cita IMSS), es necesario registrar salida y que posteriormente el administrativo justifique la salida anticipada bajo la justificación adecuada siempre y cuando esté validado y autorizado por el jefe directo.

PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Se otorgará permiso con goce de sueldo integro, previa solicitud, en los términos que se establecen en los siguientes casos:

Matrimonio del trabajador, tres días laborables consecutivos (una sola vez).

Fallecimiento de familiares en línea directa, tres días laborables consecutivos.

Nacimiento de un hijo (para los hombres), cinco días laborables consecutivos

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

En caso que se le conceda la adopción también disfrutará de permiso por cinco días laborables consecutivos, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas.

NOTA: Fuera de estos casos, no se permite ningún permiso con goce de sueldo, sin excepción alguna.

El administrativo de cada dependencia deberá validar y autorizar el evento correspondiente del permiso con goce de sueldo dentro del sistema de tiempos y accesos, hasta 3 días hábiles después del periodo quincenal de la aplicación del permiso.

PREMIO DE PUNTUALIDAD

Cuando un trabajador de base haya observado rigurosa puntualidad en el lapso de un mes, gozará de un día de pago adicional a su sueldo como estímulo a la puntualidad. Esto es, llegar en la hora en punto o antes, de su horario de trabajo y salir en la hora en punto o después de su hora de salida.

El responsable de Recursos Humanos de cada Dependencia deberá tramitar el pago de premio de puntualidad sólo al personal de base en el formato establecido y debe entregarse a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos 3 días hábiles posterior al término de quincena. **NO SE REALIZARÁN PAGOS EXTEMPORANEOS, NI SE RECIBIRÁ DOCUMENTACION POSTEROR. (solo aplica para los servidores públicos que no registran asistencia dentro del sistema de tiempos y accesos debido a la operatividad de sus funciones)**

Todo aquel servidor público de base que registre su asistencia en el sistema de tiempos y accesos y que cumpla con los criterios antes mencionados se le pagará el premio de puntualidad a través de este sistema.

Es responsabilidad del administrativo enviar los formatos en tiempo y forma y/o validar y autorizar las incidencias en el sistema de tiempos y accesos, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa. Dichos formatos estarán sujetos a autorización por parte de Recursos Humanos.

HORAS EXTRAS

Existen dos tipos de horas extras:

Horas extras sencillas: Son las que se generan por el tiempo excedente posterior al término de la jornada, en los días hábiles para el empleado y se pagan de manera sencilla, en horas enteras.

Horas extras dobles: Son las que se generan por el tiempo laborado en los días inhábiles para el empleado y se pagan dobles, en horas enteras.

Para efectuar el pago de horas extras, deberá enviarse previamente a la Dirección de Recursos Humanos los Proyectos Operativos Anuales y/o Eventos Especiales, para que éstos sean avalados y aprobados presupuestalmente, de lo contrario no procederá el pago de las mismas.

La Dependencia y/o Dirección de área, deberán apegarse al presupuesto autorizado y será su responsabilidad el buen uso y distribución de los recursos, ya que el presupuesto es anual y no habrá incrementos a éste.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

La jefatura o el responsable de Recursos Humanos de cada Dependencia deberá tramitar el pago de horas extras en el formato establecido, sin exceder de las 20 horas sencillas y 20 dobles autorizadas como máximo por persona por quincena. **(solo aplica para los servidores públicos que no registran asistencia dentro del sistema de tiempos y accesos debido a la operatividad de sus funciones)**

Las solicitudes de pago de tiempo extra deberán entregarse a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos 3 días hábiles posteriores al término de la quincena. NO SE REALIZARÁN PAGOS EXTEMPORANEOS, NI SE RECIBIRÁ DOCUMENTACION POSTERIOR. Dichas solicitudes estarán sujetas a autorización por parte de Recursos Humanos. **(solo aplica para los servidores públicos que no registran asistencia dentro del sistema de tiempos y accesos debido a la operatividad de sus funciones)**

El pago de tiempo extra se hará dentro de los 15 días naturales posteriores a la autorización de la Subdirección de Administrativa de Recursos Humanos.

Las horas extras que se generen del operativo de Romería, serán avaladas por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que será ésta Dirección quien asigne el monto de horas que se podrán pagar.

El administrativo de cada dependencia deberá validar y autorizar el tiempo extra o la prolongación de jornada dentro del sistema de tiempos y accesos bajo los lineamientos antes mencionados.

El tiempo extra generado, previo acuerdo entre los jefes inmediatos y/o administrativos de cada dependencia con los servidores públicos, podrá ser permutado dentro del sistema de tiempos y accesos, con la validación y autorización del evento correspondiente y deberá ser aplicado por el administrativo de cada dependencia, teniendo caducidad de 30 días naturales.

BONOS Y GRATIFICACIONES

Deberán solicitarse a la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, 3 días posteriores al término de la quincena.

Paga efectuar el pago deberá entregarse el sustento por escrito, y firmado por la dirección general y de área, y estará sujeto a autorización por parte de Recursos Humanos

DIAS ECONÓMICOS.

Sólo se otorgarán días económicos al personal de base.

Deberán ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos con 48 horas de anticipación

Todas las solicitudes de días económicos deberán estar avaladas con la firma del Director de Área y/o Director General.

Todas las peticiones de días económicos, deberán traer la firma del servidor público, para asegurar la petición del empleado.

El administrativo de cada dependencia deberá de aplicar el evento de día económico en el sistema de tiempos y accesos, especificando en el campo de referencia el número de folio con el que se recibió el oficio de petición en la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

VACACIONES

Los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán a lo más, de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborales cada uno, los cuales prescriben al iniciar el mismo periodo vacacional en el siguiente año (Primavera e Invierno) . Éstos podrán disfrutarse en las fechas que se programen con anterioridad, según el calendario que para este efecto establezca la entidad pública, de acuerdo a las necesidades del servicio, siendo el primer período una vez cumplidos los seis meses.

Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo acuerde con su Director General o de Área y dependiendo de las necesidades de servicio.

El encargado de Recursos Humanos de cada Dependencia deberá elaborar y enviar, a la Subdirección Administrativa, la solicitud de Vacaciones, con 10 días de anticipación del periodo solicitado.

Se tendrá como plazo máximo 8 días para la cancelación de sus vacaciones programadas y no disfrutadas.

En caso que servidor solicite sus vacaciones y antes de disfrutarlas ocurra una incapacidad medica que abarque el periodo de vacaciones solicitadas, deberá de presentar una petición de cancelación de vacaciones, no importando lo mencionado en el párrafo anterior, y los días pendientes de disfrutar deberán de otorgársele previa autorización del jefe directo.

Si el servidor público se encuentra gozando de su periodo vacacional y durante ese tiempo tiene una incapacidad médica, deberá de hacer la petición de cancelación de vacaciones, las cuales contarán hasta el día que inicia su incapacidad y los días pendientes de disfrutar deberán de otorgársele previa autorización del jefe directo.

PERSONAL COMISIONADO

El personal que no sea requerido en las áreas será puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio firmado por el Director de Área y/o Director General.

Al enviar a disposición, si el servidor público tiene programada incidencia (vacaciones, día económico, suspensión, etc.) deberá anexar el formato tramitado ante la Dirección de RH/Sub Dirección Administrativa de RH al oficio de disposición.

El área administrativa de adscripción, deberá llevar a cabo los trámites correspondientes en la Dirección de Patrimonio para cambios de resguardante.

Las Dependencias que requieran a algún servidor público comisionado, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de RH .

Las comisiones internas dentro de la misma Dirección General, esto es, de Dirección de Área a Dirección de Área, se deberá enviar oficio para conocimiento a la Dirección de RH.

Las comisiones concluyen el último día de cada año calendario, o el último día de la administración municipal en turno, por lo que en caso de requerir que continúe o concluya la comisión deberá de hacerlo con 30 días de anticipación.

En relación a las incidencias de nómina (percepciones, deducciones, vacaciones, etc.) deberán ser tramitadas por la Dependencia en la cual se encuentran comisionados.

Ninguna Dependencia deberá recibir personal comisionado sin la autorización vía oficio de la Dirección de RH

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

PAGO DE NOMINA

En caso de que el trabajador reciba su nomina vía deposito en cuenta y no firme en una quincena su recibo, será reclasificado para pago vía cheque y retenido éste en el área de pagaduría, hasta la firma de los recibos pendientes.

El pago con cheque será con cheque nominativo y con la leyenda de “NO NEGOCIABLE”, por lo que el trabajador deberá de contar con identificación oficial vigente para poder realizar el cobro del mismo.

Los cheques que no se reciban por los titulares, se cancelarán a los 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago. Y en los casos en los que se acumulen dos quincenas con la cancelación del cheque por ausencia del trabajador, el departamento de nóminas procederá a tramitar la cancelación de los cheques y la recuperación de los pagos realizados ante instituciones externas, como Pensiones, Fonacot, Productos y Servicios en general que por convenio sean descontados vía nómina, etc..

Para los casos de reimpresión de cheque por cancelación, es necesario que el responsable de Recursos Humanos en la dependencia lo solicite por oficio al Jefe de pagaduría de nomina, especificando el motivo y firmando el Director del área de adscripción del trabajador.

Para los casos de baja, el cheque de finiquito se entregará al trabajador 15 días naturales posteriores a la recepción del movimiento de baja en la Subdirección Administrativa de Recursos Humanos, previo trámite de liberación de resguardos por parte del administrativo con la Dirección de patrimonio.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario

Eslabón.- Sistema de Administración de Personal

Escalafón.- Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón

IPEJAL.- Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

IDSE.- Sistema para dar de alta a los empleados al IMSS

SUA.- Sistema Único de Autodeterminación

SIUUA.- Página de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara

PSICOWON.- Programa para aplicación, calificación y resultados de pruebas psicométricas

Deducible de Siniestros.- Corresponde a aquellos empleados que tienen bajo su resguardo algún bien o vehículo, de los cuales se cometen infracciones al reglamento de vialidad y/o incurra en algún evento que involucre choque de la unidad, o pérdida del bien.

DIP'S.- Se le denomina DIP, a cada uno de los conceptos que serán tomados en cuenta para el cálculo de la nomina, es un acrónimo que significa Deducción (D), Incidencia (I), Percepción (P), y la "S" es solo para pluralizar la palabra.

Reversa.- Procedimiento de invertir o cancelar los valores que en una nomina inicial o finiquitos se le hayan sido cargados al empleado.

Consolidado.- Suma de todos los dip's cancelados de todos los procesos del período.

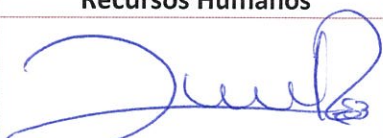
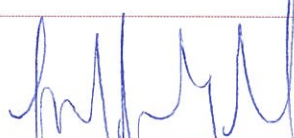
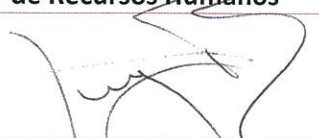
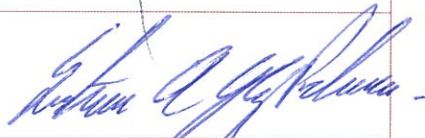
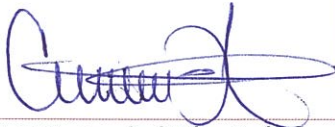
Póliza.- Es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación.

Laudó.- Demanda.

Reintegros.- Devolución de Aportaciones.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Psic. Karina Anabell Romero Castellón Subdirectora de Desarrollo de Recursos Humanos		
 Lic. Doris Lizeth Rodríguez Peña Jefe de departamento "A"		
 Lic. Margarita Hernández Maciel Subdirectora Administrativa de Recursos Humanos		
 Lic. María Mayela Rosales Ruiz Jefe de departamento "A"	 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
 L. C. P- Gustavo Alfredo González Pacheco Subdirector	 L.T.S. Anabel Díaz Ruíz Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro Oficial Mayor Administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-RH-MP-01	REVISIÓN:	0

