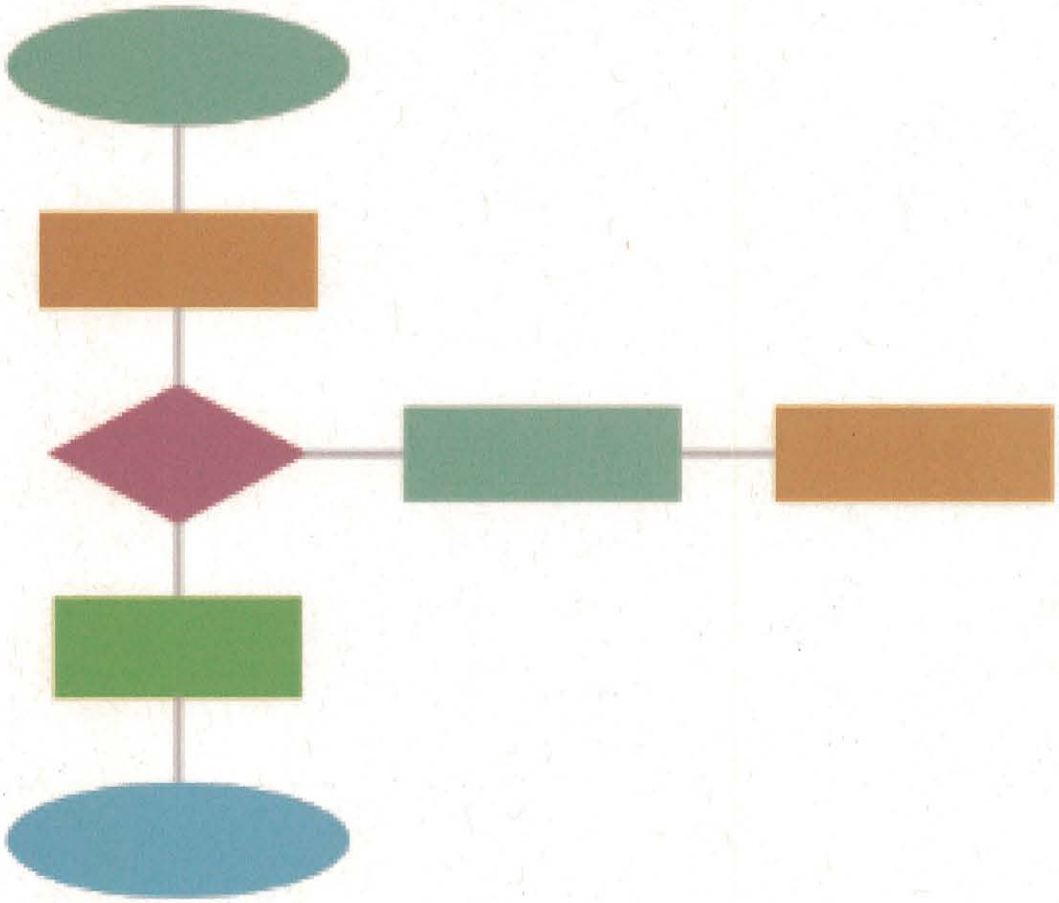
Manual de Procedimientos



Dirección de Recursos Humanos

ÍNDICE

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

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

II. Objetivo Del Manual De Procedimientos

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. Inventario De Procedimientos

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
PC 08 05 01	Capacitación
PC 08 05 02	Movimientos de personal
PC 08 05 03	Control y resguardo de expedientes
PC 08 05 04	Control de incapacidades
PC 08 05 05	Horas extras
PC 08 05 06	Autorización de vacaciones
PC 08 05 07	Autorización de días económicos
PC 08 05 08	Riesgos de trabajo
PC 08 05 09	Pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez
PC 08 05 10	Selección de personal
PC 08 05 11	Supervisión y registro de la nómina administrativa
PC 08 05 12	Escalafón
PC 08 05 13	Movimientos afliatorios
PC 08 05 14	Servicio social y prácticas profesionales
PC 08 05 15	Premio de puntualidad
PC 08 05 16	Retención y pago de pensiones alimenticias

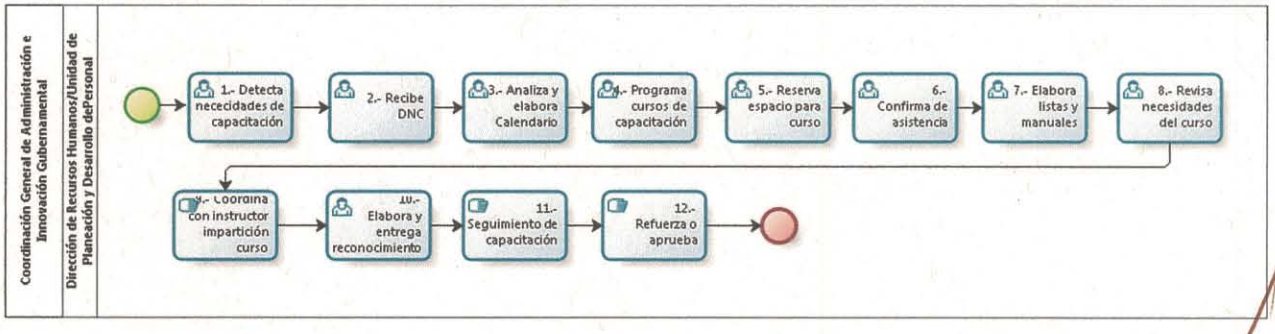
PC 08 05 17	Descuento por el concepto de deducibles de siniestros
PC 08 05 18	Retención por el concepto de venta de criptas a empleados municipales
PC 08 05 19	Descuento por concepto de faltantes a cajeros
PC 08 05 20	Pago por omisión de días a Pensiones del Estado (laudo)
PC 08 05 21	Solicitud de reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR
PC 08 05 22	Reservas de contables de cheques cancelados nómina y finiquitos
PC 08 05 23	Comunicación interna y eventos
PC 08 05 24	Pago por omisión de días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)
PC 08 05 25	Elaboración de Nombramientos
PC 08 05 26	Vales de Despensa
PC 08 05 27	Finiquitos
PC 08 05 28	Timbrado de Nómina
PC 08 05 29	Solicitud de constancias

IV. Descripción Narrativa, Flujo y Anexo De Los Procedimientos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-01
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Jefatura o Coordinación:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Capacitación		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Aplica Detección de Necesidades de Capacitación en cada una de las Dependencias del Ayuntamiento en conjunto con los enlaces de capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Web/ Word / Excel
2 Recibe DNC por parte de los Enlaces de Capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Web/Excel
3 Analiza la información y Elabora calendario de cursos programados	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
4. Programa contenidos de cursos de capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
5 Reserva espacio en donde se impartirá el curso, envía mail a la dependencia responsable.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
6. Confirma asistentes con los enlaces de capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Web
7. Elabora listas de asistencia, reproduce manuales	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
8. Revisa necesidades y/o detalles previo al inicio del curso de capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
9. Coordina con el Instructor la impartición del curso	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
10. Elabora y entrega de reconocimientos a los participantes e Instructor	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Power Point
11. Seguimiento de capacitación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12. Refuerza o aprueba. Termina procedimiento	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

Flujos



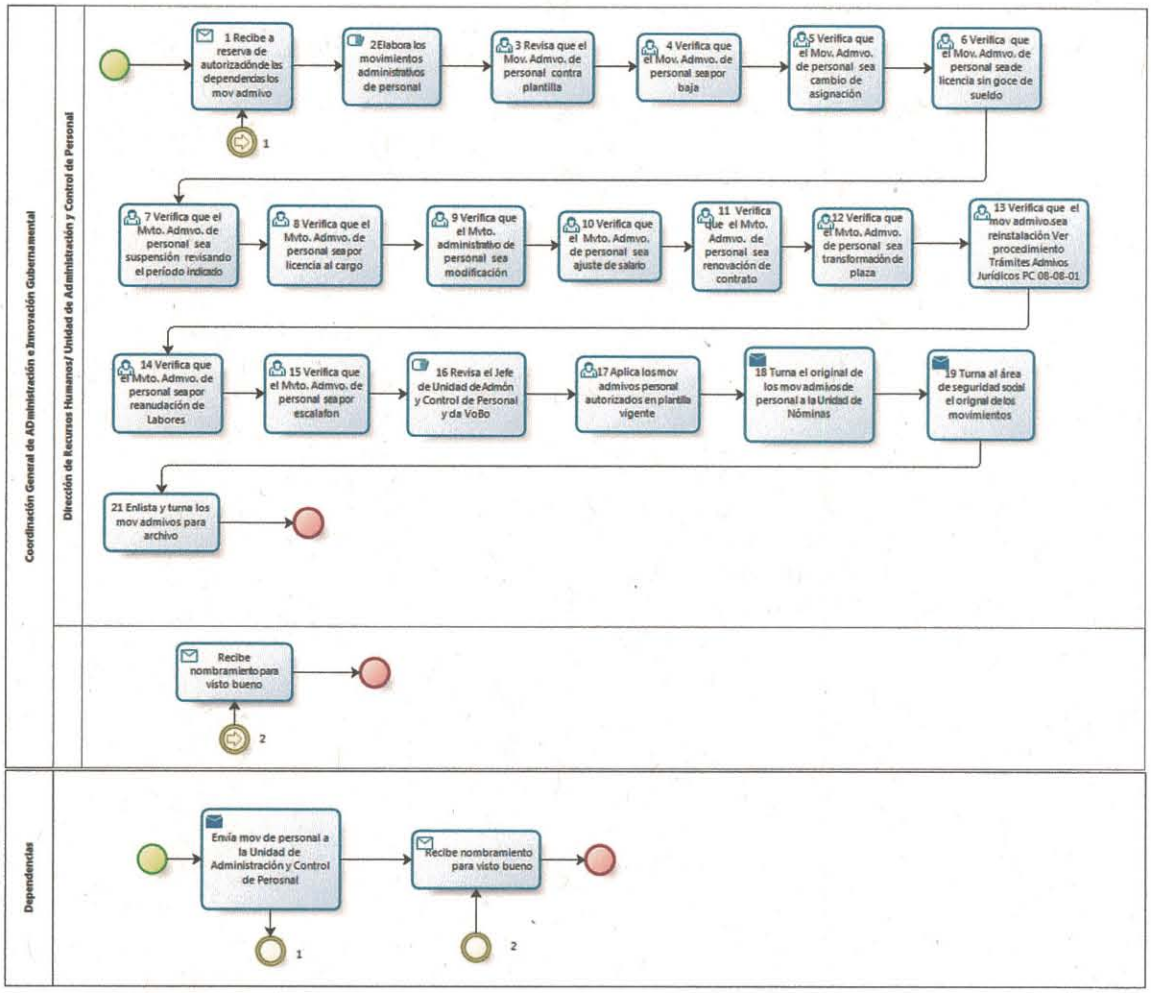
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-02
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe a reserva de autorización de las dependencias los movimientos administrativo de personal, sea baja, licencia sin goce de sueldo, prorroga de licencia al cargo, modificación de datos, renovación de contrato, reanudación de labores o escalafón y sella de recibido.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Elabora los movimientos administrativos de personal de: alta, baja por pensión, baja por cese, cambios de asignación, suspensión, licencia al cargo, ajuste de sueldo, transformación de plaza, reinstalación, solicitados por el Director de Recursos Humanos o el Jefe de Unidad de Administración y Control de personal	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3 Revisa el movimiento administrativo de personal contra la plantilla vigente y verifica que el movimiento tenga la firma del servidor público y directores, así como en el caso necesario, contenga los documentos requeridos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
4 Verifica que el movimiento administrativo de personal que sea por baja, revisando el motivo que origina el movimiento: término de contrato, renuncia voluntaria, pensión, fallecimiento u otro motivo que dé a lugar. Se debe anexar sustento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
5 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea de cambio de asignación, revisando que sea a consecuencia de: puesto de base a base (caso escalafón); de un puesto de base a un puesto de confianza (existiendo renuncia al puesto de base). Existiendo una licencia al cargo, se genera un cambio de asignación por reanudación de labores a su plaza de origen. Previo oficio autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
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 y periodo autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
7 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea suspensión, revisando el período indicado y en base al sustento jurídico (resolución y notificación)	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
8 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por licencia al cargo revisando el período autorizado	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
9 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea modificación de datos revisando cuál es el motivo de la modificación, anexando sustentos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
10 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea ajuste de sueldo, revisando que no exceda el valor de la plaza en la plantilla vigente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
11Verifica que el movimiento administrativo de personal sea renovación de contrato, revisando el período autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
12 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea transformación de plaza, revisando que la plaza anterior corresponda al cambio asignado en la reestructura.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
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 Unidad de Administración y Control de personal y posteriormente pasa para revisión y Vo.Bo. De la Unidad de Coordinación de enlaces Administrativo Jurídico de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Ver procedimiento Código: PC 08-08-01 Trámites Administrativos y Jurídicos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
14 Verifica que el movimiento administrativo de personal sea por Reanudación de Labores, exista licencia sin goce de sueldo o suspensión.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-02
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Escalafón
16 Revisa el Jefe de Unidad de Administración y Control de personal y da Vo Bo. a los movimientos administrativos del personal enlistados para el corte nominal.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
17 Aplica los movimientos administrativos de personal autorizados, en la plantilla vigente mediante la captura de los datos autorizados.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
18 Turna el original de los movimientos administrativos de personal a la Unidad de Nominas para aplicación en el sistema eslabón.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
19 Turna al área de seguridad social el original de los movimientos administrativos de personal autorizados en general para la aplicación en el sistema	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20 Enlista y turna los movimientos administrativos de personal, alta, renovación, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, licencia al cargo, suspensión, modificación de datos, ajuste de sueldo, transformación, reinstalación o reanudación de laborales, para la firma del Director de Recursos Humanos y del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
21 Enlista y turna los movimientos administrativos de personal para archivo en el expediente personal de cada servidor público. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel

Flujo


Coordinación General de ADministración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/ Unidad de Administración y Control de Personal
1 Recibe a reserva de autorizaciónde las dependencias los mov admivo
2Elabora los movimientos administrativos de personal
3 Revisa que el Mov. Admvo. de personal contra plantilla
4 Verifica que el Mov. Admvo. de personal sea por baja
5 Verifica que el Mov. Admvo. de personal sea cambio de asignación
6 Verifica que el Mov. Admvo. de personal sea de licencia sin goce de sueldo
1
7 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea suspensión revisando el periodo indicado
8 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea por licencia al cargo
9 Verifica que el Mvto. administrativo de personal sea modificación
10 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea ajuste de salario
11 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea renovación de contrato
12 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea transformación de plaza
13 Verifica que el mov admivo.sea reinstalación Ver procedimiento Trámites Admivos Jurídicos PC 08-08-01
14 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea por reanudación de Labores
15 Verifica que el Mvto. Admvo. de personal sea por escalafon
16 Revisa el Jefe de Unidad de Admón y Control de Personal y da VoBo
17 Aplica los mov admivos personal autorizados en plantilla vigente
18 Turna el original de los mov admivos de personal a la Unidad de Nóminas
19 Turna al área de seguridad social el original de los movimientos
21 Enlista y turna los mov admivos para archivo
Recibe nombramiento para visto bueno
2
Dependencias
Envía mov de personal a la Unidad de Administración y Control de Perosnal
Recibe nombramiento para visto bueno
1
2

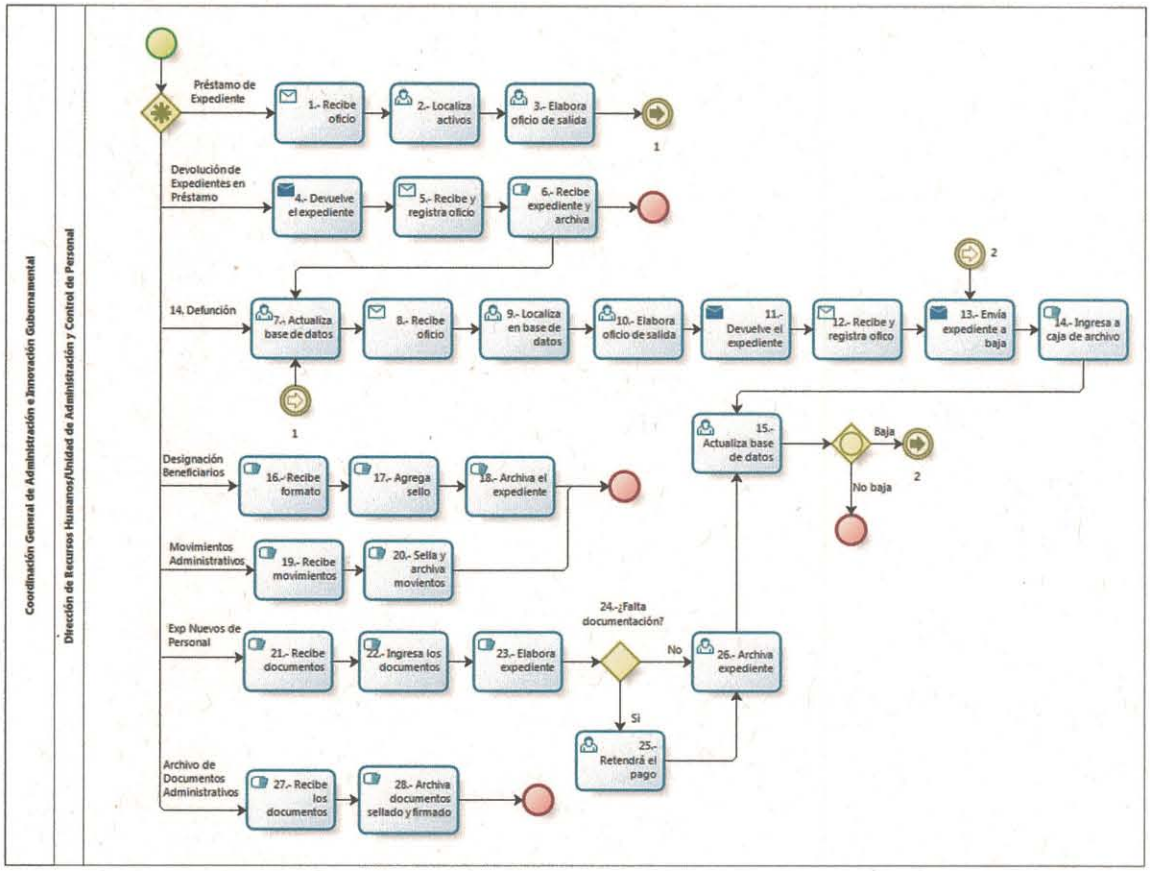
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2016
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control y Resguardo de Expedientes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de ser Préstamo de expediente, pasa a la actividad 1.		
1. Recibe oficio de solicitud de préstamos de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Localiza en base de datos de activos o bajas para su búsqueda manual.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
3. Elabora oficio de salida para entrega de expediente, pasa a la actividad 7	Unidad de Administración y Control de Personal	WORD
En caso de devolución de expedientes en préstamo.		
4. Devuelve el expediente en préstamo	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5. Recibe y registra oficio de devolución.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
6. Recibe expediente y archiva pasa a la actividad 7 y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7. Actualiza base de datos de registro de salida de expediente en préstamo.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
En caso de ser defunción, pasa a la actividad 8.		
8. Recibe oficio de solicitud de préstamos de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9. Localiza en base de datos de activos o bajas para su búsqueda manual.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
10. Elabora oficio de salida para entrega de expediente. Pasa a la actividad 7.	Unidad de Administración y Control de Personal	WORD
11. Devuelve el expediente en préstamo	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12. Recibe y registra oficio de devolución.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
13. Envía expediente a baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14. Ingresa a caja de archivo de expedientes de empleados que han causado baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
15. Actualiza base de datos de expedientes	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
En caso de ser baja al personal, pasa a la actividad 13, 14, 15.		
En caso de que no ser baja termina procedimiento.		
En caso de ser Designación de Beneficiarios, pasa a la actividad 16.		
16. Recibe formato firmado y sellado	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
17. Agrega sello del área	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
18. Archiva en el expediente documentos personales y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser Movimientos Administrativos de Personal, pasa a la actividad 19.		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2016
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control y Resguardo de Expedientes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19. Recibe movimientos administrativos de personal	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20. Sella y archiva movimiento de personal ordenado cronológicamente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser Expedientes Nuevos de Personal, pasa a la actividad 21.		
21. Recibe documentos de la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
22. Ingresa los documentos en la hoja de integración de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
23. Elabora expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
24. ¿Falta documentación?		
En caso de si falte documentación, pasa a la actividad 25.		
En caso de que no falte documentación, pasa a la actividad 26.		
25. Retendrá el pago de nómina hasta completar los mismos y continúa en la actividad 26.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
26. Archiva expediente en orden alfabética pasa a la actividad 15.	Unidad de Administración y Control de Personal	EXCEL
En caso de ser Archivo de Documentos Administrativos, pasa a la actividad 27.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
27. Recibe de la Unidad de Administración y Control de Personal los documentos de amonestaciones, actas administrativas, reinstalaciones, documentos de temas jurídicos, oficios, a nombre de cada empleado.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
28 Archiva documento sellado y firmado en el expediente en orden cronológico en el orden correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

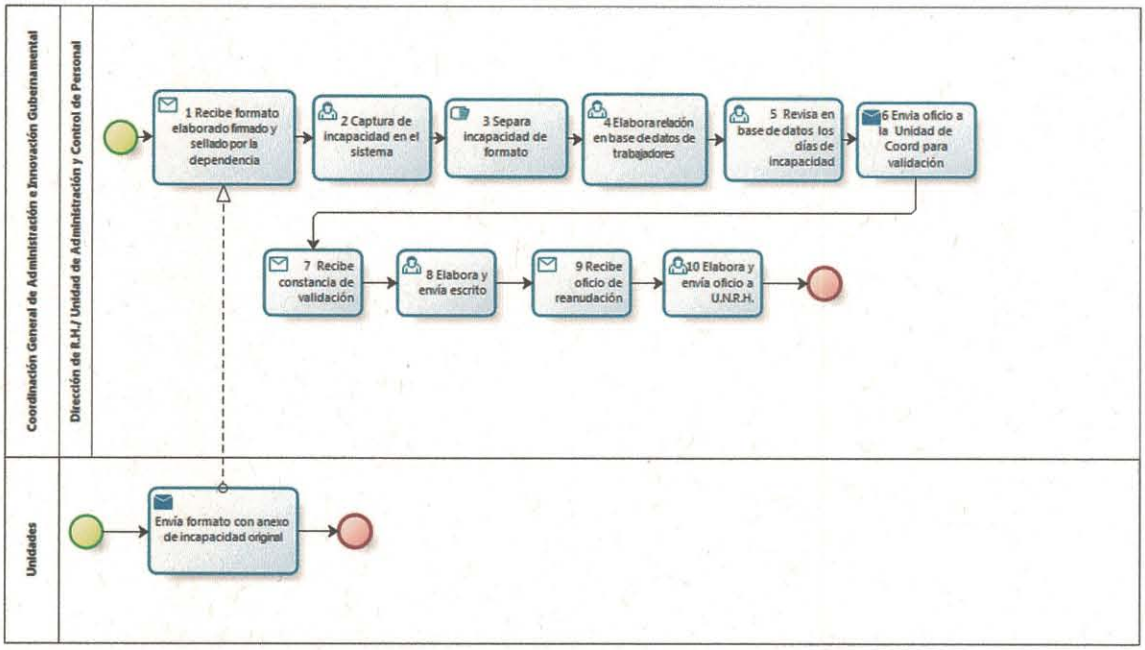
Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración y Control de Personal
Préstamo de Expediente
1.- Recibe oficio
2.- Localiza activos
3.- Elabora oficio de salida
1
Devolución de Expedientes en Préstamo
4.- Devuelve el expediente
5.- Recibe y registra oficio
6.- Recibe expediente y archiva
2
14. Defunción
7.- Actualiza base de datos
8.- Recibe oficio
9.- Localiza en base de datos
10.- Elabora oficio de salida
11.- Devuelve el expediente
12.- Recibe y registra ofico
13.- Envía expediente a baja
14.- Ingresa a caja de archivo
1
15.- Actualiza base de datos
Baja
2
No baja
Designación Beneficiarios
16.- Recibe formato
17.- Agrega sello
18.- Archiva el expediente
Movimientos Administrativos
19.- Recibe movimientos
20.- Sella y archiva movientos
Exp Nuevos de Personal
21.- Recibe documentos
22.- Ingresa los documentos
23.- Elabora expediente
24.-¿Falta documentación?
No
26.- Archiva expediente
Si
25.- Retendrá el pago
Archivo de Documentos Administrativos
27.- Recibe los documentos
28.- Archiva documentos sellado y firmado

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-04
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control de Incapacidades		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe formato elaborado firmado y sellado por la dependencia con anexo de incapacidad original	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Captura de incapacidad en el sistema	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
3 Separa incapacidad de formato, desechando el formato y archivando la incapacidad de manera alfabética y cronológica	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
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	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
5 Revisa en base de datos los días de incapacidad y antigüedad de dicha relación.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6 Envía oficio a la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativo Jurídico de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para la validación del artículo 44.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7 Recibe constancia de validación del artículo 44 por parte de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativo Jurídico de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
8 Elabora y Envía escrito a la Unidad de Nóminas RH para que se aplique el descuento correspondiente en base al artículo 44.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
9 Recibe oficio de reanudación de labores por parte de los administrativos de cada dependencia, una vez que se haya concluido la incapacidad por enfermedad general.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10 Elabora y envía oficio a la Unidad de Nóminas RH para que se pague al 100% el sueldo al empleado, debido a que reanudo labores.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word

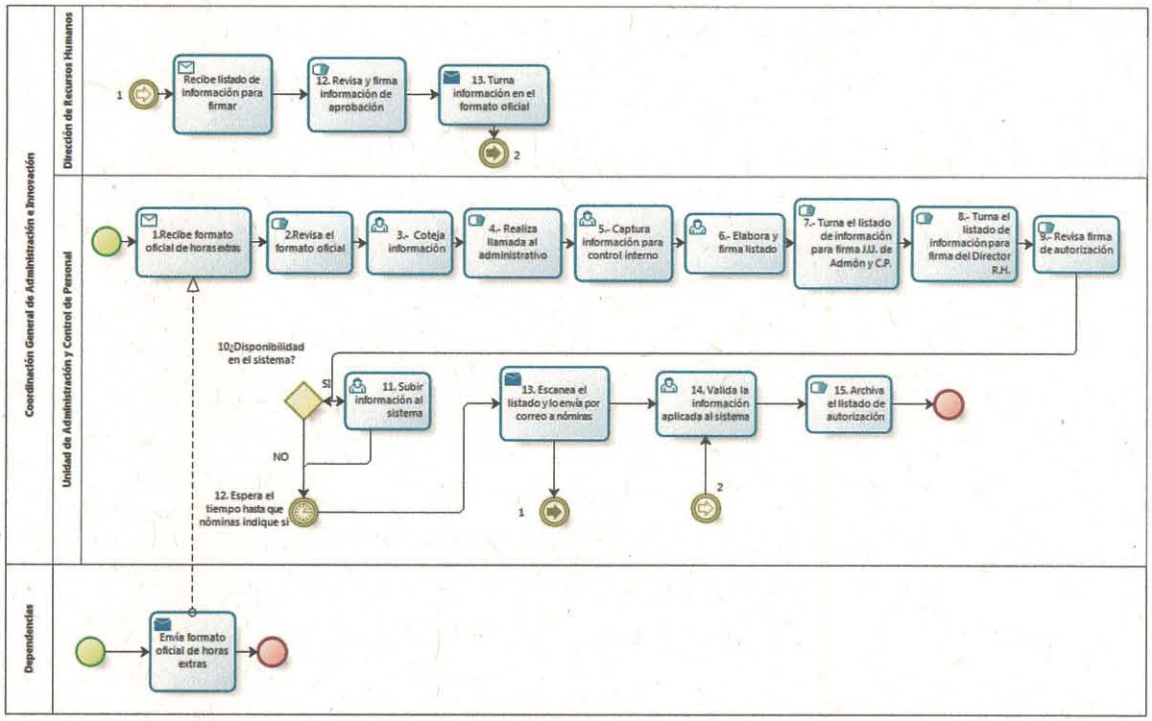
Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de R.H./ Unidad de Administración y Control de Personal
1 Recibe formato elaborado firmado y sellado por la dependencia
2 Captura de incapacidad en el sistema
3 Separa incapacidad de formato
4 Elabora relación en base de datos de trabajadores
5 Revisa en base de datos los días de incapacidad
6 Envía oficio a la Unidad de Coord para validación
7 Recibe constancia de validación
8 Elabora y envía escrito
9 Recibe oficio de reanudación
10 Elabora y envía oficio a U.N.R.H.
Unidades
Envía formato con anexo de incapacidad original

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación	Código:	PC-08-05-05
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Horas Extras		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe formato oficial de horas extras con asistencias impresas en las fechas de corte previamente establecidas, por parte de un administrativo de cada dependencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 .-Revisa el formato oficial contra las horas del sustento anexo	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3.- Coteja información del sistema de asistencia	Unidad de Administración y Control de Personal	Tiempos y accesos
4 .-Realiza llamada telefónica al administrativo correspondiente para confirmar dudas sobre el formato oficial	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5.- Captura la información del formato oficial para control interno y revisión por parte del Área de Nóminas	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6.- Elabora y firma de listado impreso para autorización de la información que será aplicada en sistema	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
7.- Turna el listado de información que se aplicara en sistema para firma del Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
8.- Turna el listado de información que se aplicara en sistema para firma del Director de Recursos Humanos	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9.- Revisa firma de autorización por parte del director de recursos humanos en el listado.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10. ¿Disponibilidad en el sistema Eslabón?		Eslabón
En caso de autorización pasa a la actividad 11.	Unidad de Administración y Control de Personal	
En caso de no autorización pasa a la actividad 12.		
11. Subir información al sistema Eslabón	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
12. Espera el tiempo necesario hasta que nóminas da la indicación de poder iniciar.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
13.- Escanea listado y se envía por correo al área de Nóminas junto con el archivo de la captura inicial.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14.- Valida la información aplicada en sistema de empleados activos con el archivo interno.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel y Eslabón
15.- Archiva el listado de autorización de horas extras con los formatos para control interno y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

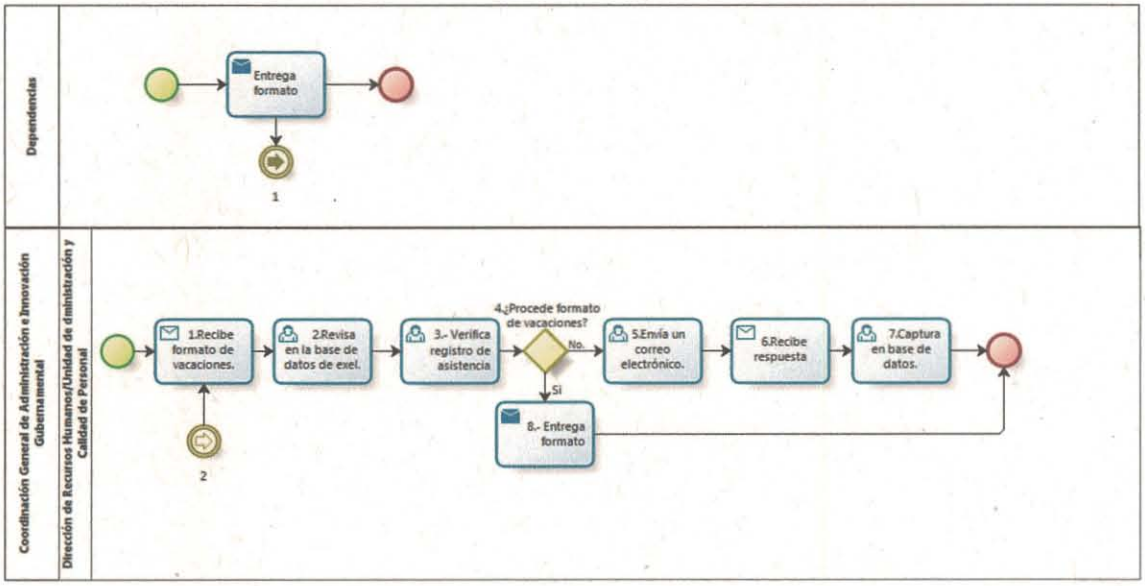
Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Administración y Control de Personal
Dependencias
1
Recibe listado de información para firmar
12. Revisa y firma información de aprobación
13. Turna información en el formato oficial
2
1.Recibe formato oficial de horas extras
2.Revisa el formato oficial
3.- Coteja información
4.- Realiza llamada al administrativo
5.- Captura información para control interno
6.- Elabora y firma listado
7.- Turna el listado de información para firma J.U. de Admón y C.P.
8.- Turna el listado de información para firma del Director R.H.
9.- Revisa firma de autorización
10¿Disponibilidad en el sistema?
SI
NO
11. Subir información al sistema
12. Espera el tiempo hasta que nóminas indique si
13. Escanea el listado y lo envía por correo a nóminas
14. Valida la información aplicada al sistema
15. Archiva el listado de autorización
1
2
Envía formato oficial de horas extras

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-06
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Autorización de Vacaciones		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe formato de vacaciones por parte del administrativo de cada dependencia	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Revisa en la base de datos de Excel si la solicitud procede	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
3.- Verifica registro de asistencia en el periodo vacacional correspondiente	Unidad de Administración y Control de Personal	Tiempos y accesos
4 ¿Procede formato de vacaciones?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de no proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 5		
En caso de si proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 8		
5.- Envía un correo electrónico al administrativo informando de la improcedencia del trámite	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
6.- Recibe respuesta por parte de administrativo correspondiente	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7.-Captura el formato en la base de datos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
8.- Archiva formato y termina procedimiento	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

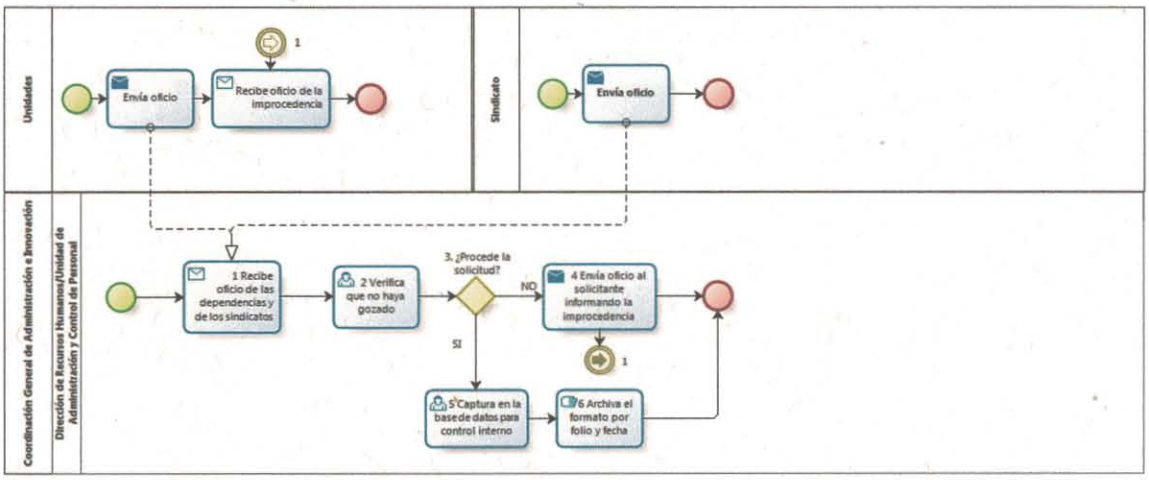
Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación	Código:	PC-08-05-07
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Autorización de días Económicos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe solicitud tanto de las dependencias, así como de los sindicatos gestionando autorización de los días económicos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Verifica que no haya gozado el total de los días económicos correspondientes por año, según su proceso.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
3. ¿Procede solicitud?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de no proceder, pasa al punto 4		N/A
En caso de si proceder, pasa al punto 5		
4. Envía oficio al solicitante informando la improcedencia por haber gozado de los días económicos por año	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5. Captura en la base de datos para control interno	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6. Archiva formato de días económicos por folio y fecha y termina procedimiento	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Flujo



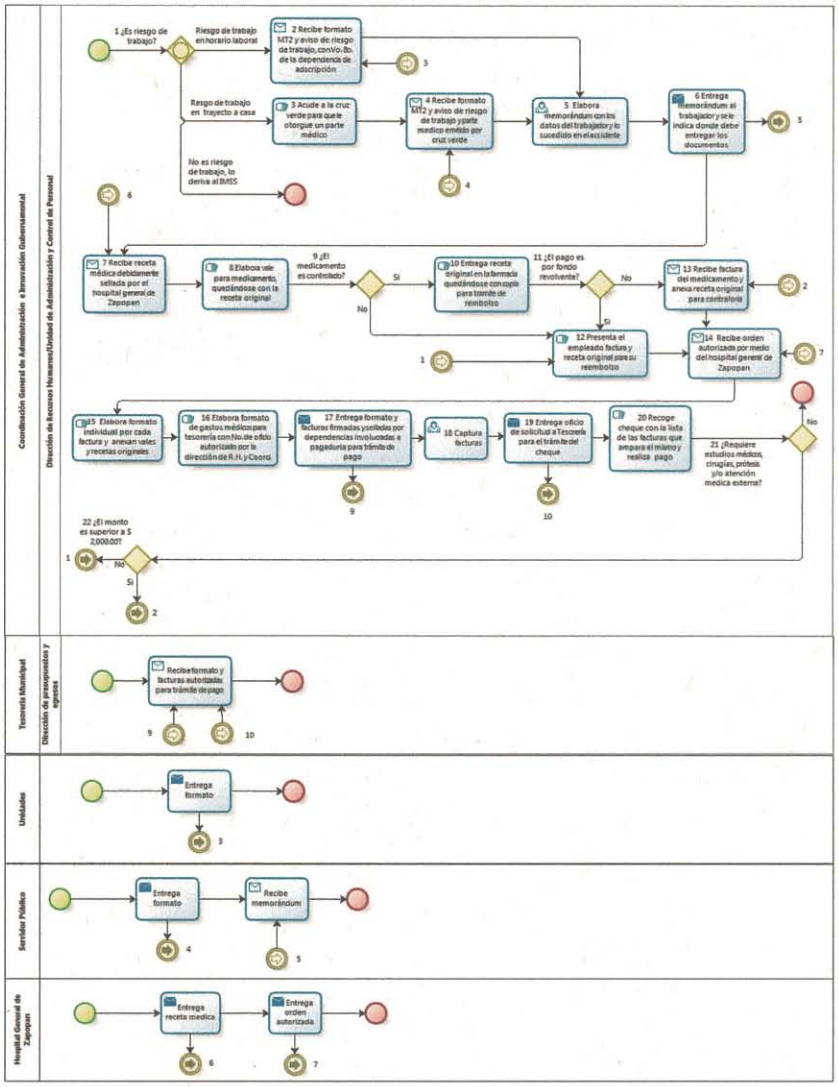
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-08
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Riesgos de Trabajo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 ¿Es riesgo de trabajo?		
En caso de ser riesgo de trabajo dentro del horario laboral, pasa al punto 2		
2 Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, debidamente firmado y sellado por la dependencia de adscripción, pasa al punto 5	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser riesgo de trabajo en el trayecto a casa, pasa al punto 3		
En caso de no ser riesgo de trabajo de ningún tipo, se deriva al IMSS y termina procedimiento		
3 Acude a la cruz verde para que le otorgue un parte médico	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
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	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5 Elabora memorándum con los datos del trabajador como nombre, puesto, lugar de adscripción y captura lo sucedido al trabajador	Unidad de Administración y Control de Personal	Acces
6 Entrega memorándum al trabajador y se le especifica donde debe de entregar los documentos	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7 Recibe receta médica debidamente sellada por el hospital general de Zapopan (Medicina Laboral) y el sello de la cedula profesional del médico	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
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 trámite de rembolso 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9 ¿El medicamento es controlado?		
En caso de que sea medicamento controlado, pasa al punto 10		
10 Entrega receta original en la farmacia quedándose con copia para tramite de rembolso al empleado o pago a la farmacia	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11 ¿El pago es por fondo revolvente?		
En caso que el pago sea por fondo revolvente, pasa al punto 12		
12 Presenta el empleado factura y receta original para su reembolso	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que el pago no sea por fondo revolvente, pasa al punto 13		N/A
13 Recibe factura de medicamento y anexa receta original para contraloría	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14 Recibe orden autorizada por medio del hospital general de Zapopan	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
15 Elabora formato individual por cada factura y anexan vales y recetas originales que ya se tenían en resguardo previo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16 Elabora formato de gastos médicos para tesorería con número de oficio autorizado por la dirección de recursos humanos y Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
17 Entrega formato y facturas firmadas y selladas por Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Control de Personal para el trámite del pago en pagaduría	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-08
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Riesgos de Trabajo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
18 Captura facturas en el sistema SAC	Unidad de Administración y Control de Personal	SAC
19 Entrega oficio de solicitud a Tesorería para el trámite del cheque, pasa al punto 20	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que el medicamento no sea controlado, pasa al punto 13		
20 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
21 ¿Requiere estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de si requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa, pasa al punto 22		
22 ¿El monto es superior a $ 2,000.00?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que no sea mayor a $ 2,000.00, pasa al punto12		
En caso que si sea mayor a $ 2,000.00, pasa al punto13		
En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa termina procedimiento		

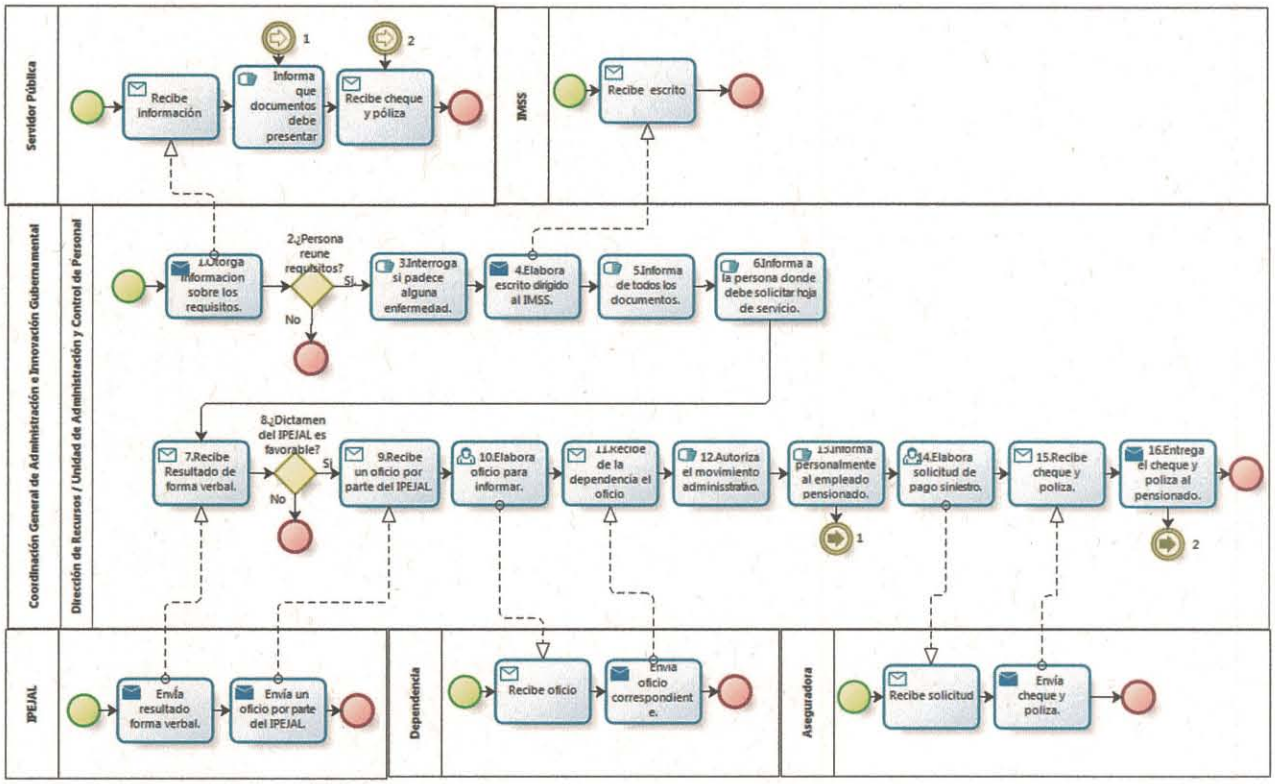
Flujos


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración y Control de Personal
1 ¿Es riesgo de trabajo?
Riesgo de trabajo en horario laboral
2 Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, con Vo. Bo. de la dependencia de adscripción
Riesgo de trabajo en trayecto a casa
3 Acude a la cruz verde para que le otorgue un parte médico
4 Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo y parte medico emitido por cruz verde
5 Elabora memorándum con los datos del trabajador y lo sucedido en el accidente
6 Entrega memorándum al trabajador y se le indica donde debe entregar los documentos
No es riesgo de trabajo, lo deriva al IMSS
7 Recibe receta médica debidamente sellada por el hospital general de Zapopan
8 Elabora vale para medicamento, quedándose con la receta original
9 ¿El medicamento es controlado?
10 Entrega receta original en la farmacia quedándose con copia para trámite de reembolso
11 ¿El pago es por fondo revolvente?
12 Presenta el empleado factura y receta original para su reembolso
13 Recibe factura del medicamento y anexa receta original para contraloría
14 Recibe orden autorizada por medio del hospital general de Zapopan
15 Elabora formato individual por cada factura y anexan vales y recetas originales
16 Elabora formato de gastos médicos para tesorería con No. de oficio autorizado por la dirección de R.H. y Coord.
17 Entrega formato y facturas firmadas y selladas por dependencias involucradas a pagaduría para trámite de pago
18 Captura facturas
19 Entrega oficio de solicitud a Tesorería para el trámite del cheque
20 Recoge cheque con la lista de las facturas que ampara el mismo y realiza pago
21 ¿Requiere estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa?
22 ¿El monto es superior a $ 2,000.00?
Tesorería Municipal
Dirección de presupuestos y egresos
Recibe formato y facturas autorizadas para trámite de pago
Unidades
Entrega formato
Servidor Público
Entrega formato
Recibe memorándum
Hospital General de Zapopan
Entrega receta medica
Entrega orden autorizada

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-09
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Edad Avanzada, Jubilación o Invalidez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Otorga información sobre los requisitos para pensionarse	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2¿Persona reúne requisitos?		
En caso que la persona reúna los requisitos por edad avanzada y jubilación, pasa al punto 3		
En caso que la persona no reúna los requisitos, termina procedimiento		
3 Interroga si padece alguna enfermedad que lo invalide para desempeñar su trabajo	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4 Elabora escrito dirigido al IMSS, donde solicita un resumen clínico de la persona interesada	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
5 Informa de todos los documentos que necesita para el trámite de jubilación	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
6 Informa a la persona acerca de dónde debe solicitar hoja de servicio (dirección de Recursos Humanos) y donde debe entregar dicha documentación	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7 Recibe resultado de forma verbal acerca del dictamen emitido por el IPEJAL	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
8¿Dictamen de IPEJAL es favorable?		
En caso de que el dictamen no sea favorable, termina procedimiento		
En caso de que el dictamen si sea favorable, pasa al punto 9		
9 Recibe un oficio por parte del IPEJAL, en donde se informa del inicio de pensión	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10 Elabora oficio para informar a la dependencia donde laboraba la persona en cuestión sobre la fecha de inicio de la pensión	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
11 Recibe de la dependencia el oficio correspondiente del movimiento administrativo de baja por pensión.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12 Autoriza el movimiento administrativo la dirección de recursos humanos	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13 Informa personalmente al empleado pensionado por invalidez que documentos debe de traer para el trámite de seguro de vida	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14 Elabora solicitud de pago de siniestro y póliza BIT, firmada y sellada por seguridad social para entregar a la aseguradora.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
15 Recibe cheque y póliza BIT de la aseguradora para entregarlo al pensionado en un plazo de un mes aproximado	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16 Entrega el cheque y póliza al pensionado y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Flujos

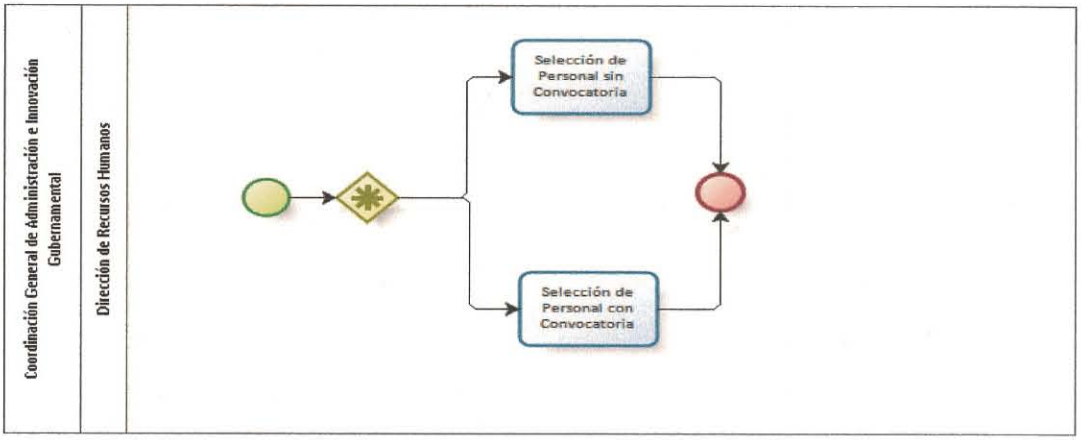

Servidor Pública
Recibe información
Informa que documentos debe presentar
Recibe cheque y póliza
IMSS
Recibe escrito
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos / Unidad de Administración y Control de Personal
1.Otorga información sobre los requisitos.
2.¿Persona reune requisitos?
Si
No
3.Interroga si padece alguna enfermedad.
4.Elabora escrito dirigido al IMSS.
5.Informa de todos los documentos.
6.Informa a la persona donde debe solicitar hoja de servicio.
7.Recibe Resultado de forma verbal.
8.¿Dictamen del IPEJAL es favorable?
Si
No
9.Recibe un oficio por parte del IPEJAL.
10.Elabora oficio para informar.
11.Recibe de la dependencia el oficio
12.Autoriza el movimiento administrativo.
13.Informa personalmente al empleado pensionado.
14.Elabora solicitud de pago siniestro.
15.Recibe cheque y poliza.
16.Entrega el cheque y poliza al pensionado.
IPEJAL
Envía resultado forma verbal.
Envía un oficio por parte del IPEJAL.
Dependencia
Recibe oficio
Envía oficio correspondiente.
Aseguradora
Recibe solicitud
Envía cheque y poliza.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Recursos	Fecha de Actualización:	18-MAYO-2018
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal		

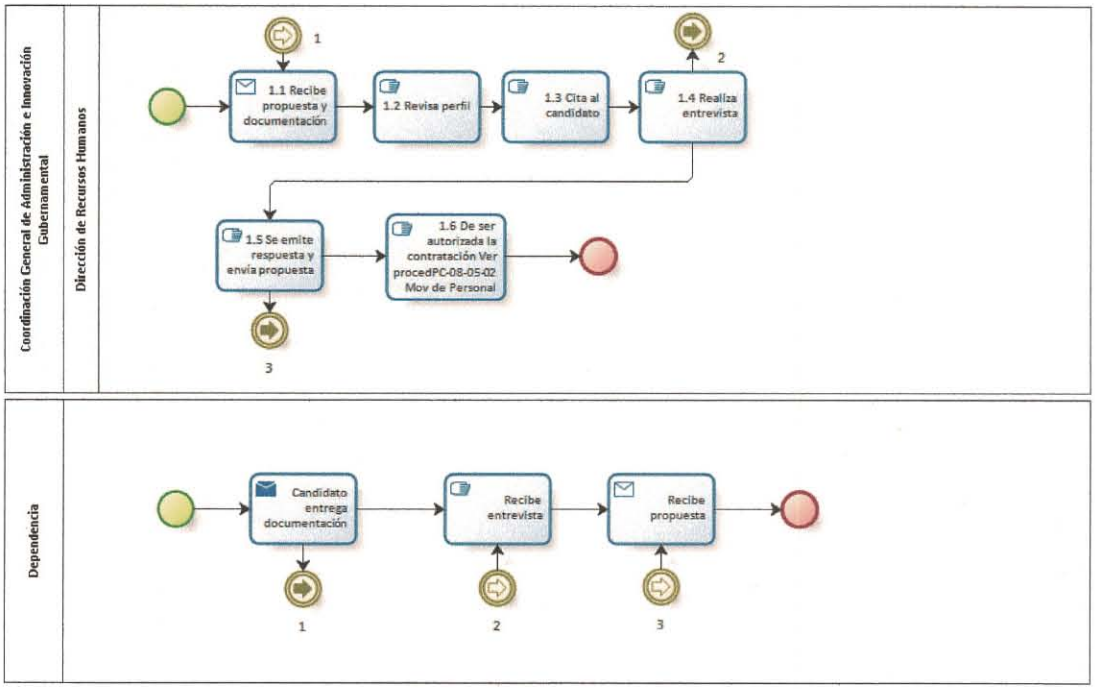
DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Sin convocatoria	1.1 Recibe por parte de la dependencia propuesta y documentación del candidato necesaria, misma que contiene información confidencial.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
	1.2 Revisa perfil necesario para el puesto.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	N/A
	1.3 Cita al candidato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	N/A
	1.4 Realiza entrevista, recolectando datos personales, escolaridad y experiencia laboral.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	1.5 Emite respuesta a la dependencia que envía propuesta de candidato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	1.6 De ser autorizado la contratación del candidato, se realiza el proceso de Movimiento de Personal en que causa alta. Ver procedimiento PC-08-05-02 Movimiento de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2.- Con convocatoria	2.1 Recibe de las dependencias, requisición de personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.2 Revisa las características generales y partida presupuestal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.3 Aprueba la requisición, posteriormente programa cita a los candidatos para la aplicación de las evaluaciones necesarias así como la entrevista.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.4 Evalúa candidatos, sobre personalidad, coeficiente intelectual y experiencia laboral, a través de baterías psicométricas de acuerdo a su escolaridad.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.5 Interpreta los resultados de evaluación psicométrica.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Psicowin
	2.6 Entrevista al candidato, con profundidad en aspectos familiar laboral y personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.7 Analiza resultados de evaluaciones psicométricas y de entrevista.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
	2.8 Genera reporte de resultados, determinando a la viabilidad del candidato para el puesto.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
	2.9 Envía reporte de resultados a la dependencia solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

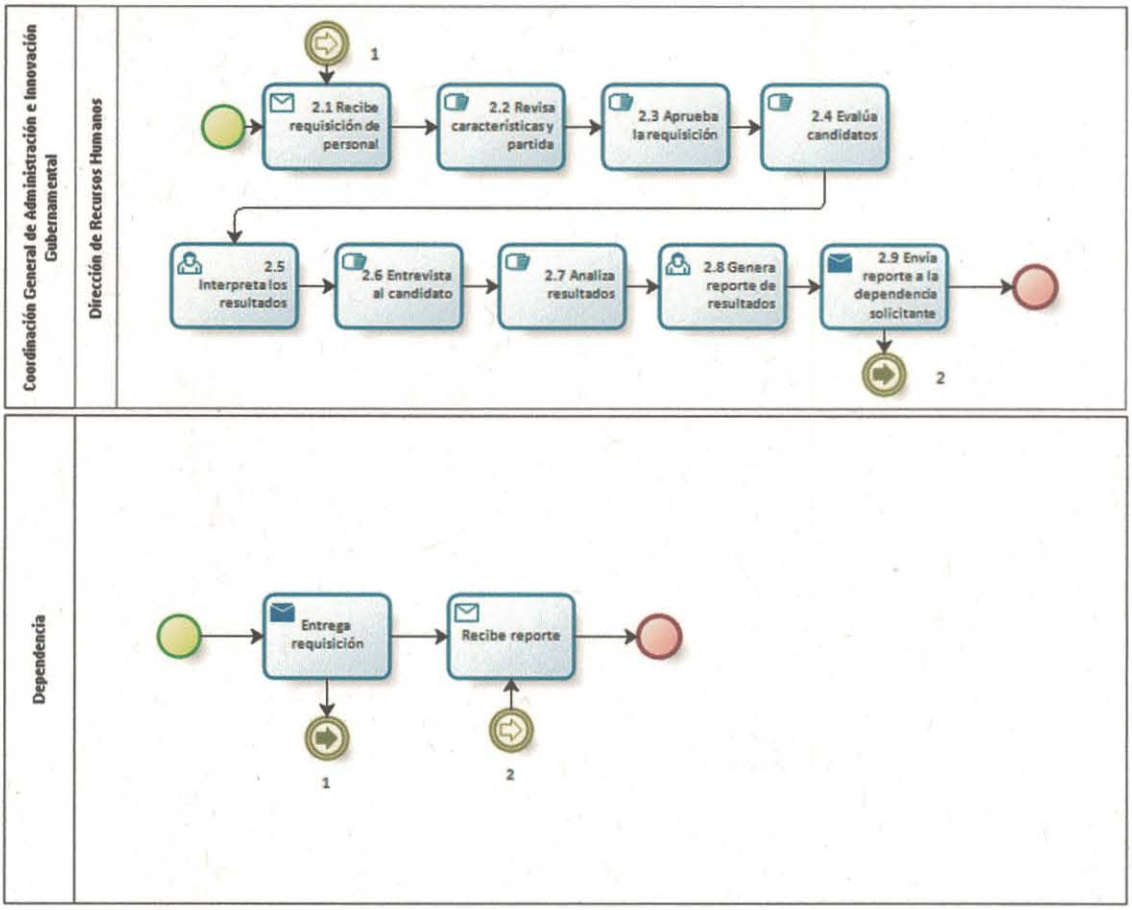
Flujo



Etapa: selección de personal sin convocatoria



Etapa: selección de personal con convocatoria

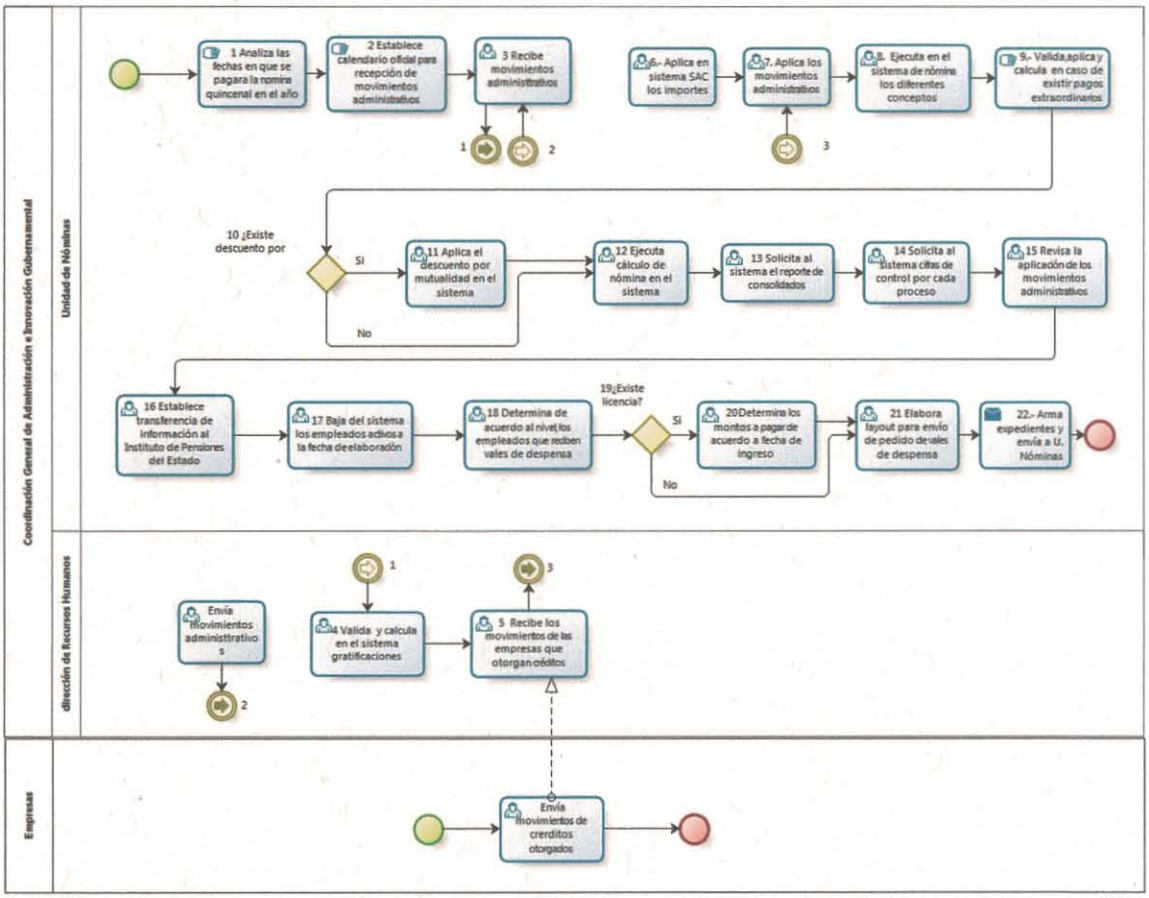


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-11
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Analiza las fechas en que se pagara la nómina quincenal en el año	Unidad de Nóminas	N/A
2.- Establece calendario oficial para recepción de movimientos administrativos e incidencias para la aplicación en la nómina.	Unidad de Nóminas	N/A
3.- Recibe de la dirección de Recursos Humanos y examina los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores).	Unidad de Nóminas	Eslabón
4.- Recibe, valida y calcula en el sistema gratificaciones, y únicamente valida las cantidades que aplicó de incidencias de la dirección de recursos humanos en el sistema Eslabón	Unidad de Nóminas	Eslabón/Excel
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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Nóminas	Eslabón
6.- Aplica en el sistema SAC los importes retenidos durante el mes que corresponde, para la elaboración de póliza de pago a los diferentes proveedores.		
7.- Aplica los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como, cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores) que envía la dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
8.- Ejecuta en el sistema de nómina los diferentes conceptos	Unidad de Nóminas	Eslabón
9.- Valida, aplica y calcula en caso de existir pagos extraordinarios tales como prima vacacional, días, especiales, aguinaldos, bonos, ajustes de sueldos, descuentos por artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos.	Unidad de Nóminas	N/A
10.- ¿Existe descuento por mutualidad?		
En caso de existir mutualidad, pasa al punto 11		
11.- Aplica el descuento por mutualidad en el sistema, a excepción de la Comisaría General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y pasa al punto 12	Unidad de Nóminas	Eslabón
En caso de no existir mutualidad, pasa al punto 12		
12.- Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso	Unidad de Nóminas	Eslabón
13.- Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina	Unidad de Nóminas	Eslabón
14.- 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	Unidad de Nóminas	Eslabón
15.- 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)	Unidad de Nóminas	Eslabón
16.- Establece transferencia de información al Instituto 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	Unidad de Nóminas	Página Web de Pensiones del Estado/Excel
17.- Baja del sistema los empleados activos a la fecha de elaboración	Unidad de Nóminas	Eslabón
18.- Determina de acuerdo al nivel, los empleados que reciben vales de despensa	Unidad de Nóminas	Excel/Edenred/Eslabón
19.- ¿Existe licencia?		
En caso de existir licencia, pasa al punto 20.		
20.- Determina los montos a pagar de acuerdo a fecha de ingreso y reanudación de labores y pasa al punto 21	Unidad de Nóminas	Eslabón
En caso de no existir licencia, pasa al punto 21		
21.- Elabora layout para envío de pedido de vales de despensa.	Unidad de Nóminas	Excel

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-11
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
22.- Arma expediente con importes por empleados y se envía a la Unidad de Nóminas Pagaduría. Termina procedimiento.		Unidad de Nóminas	N/A

Flujo

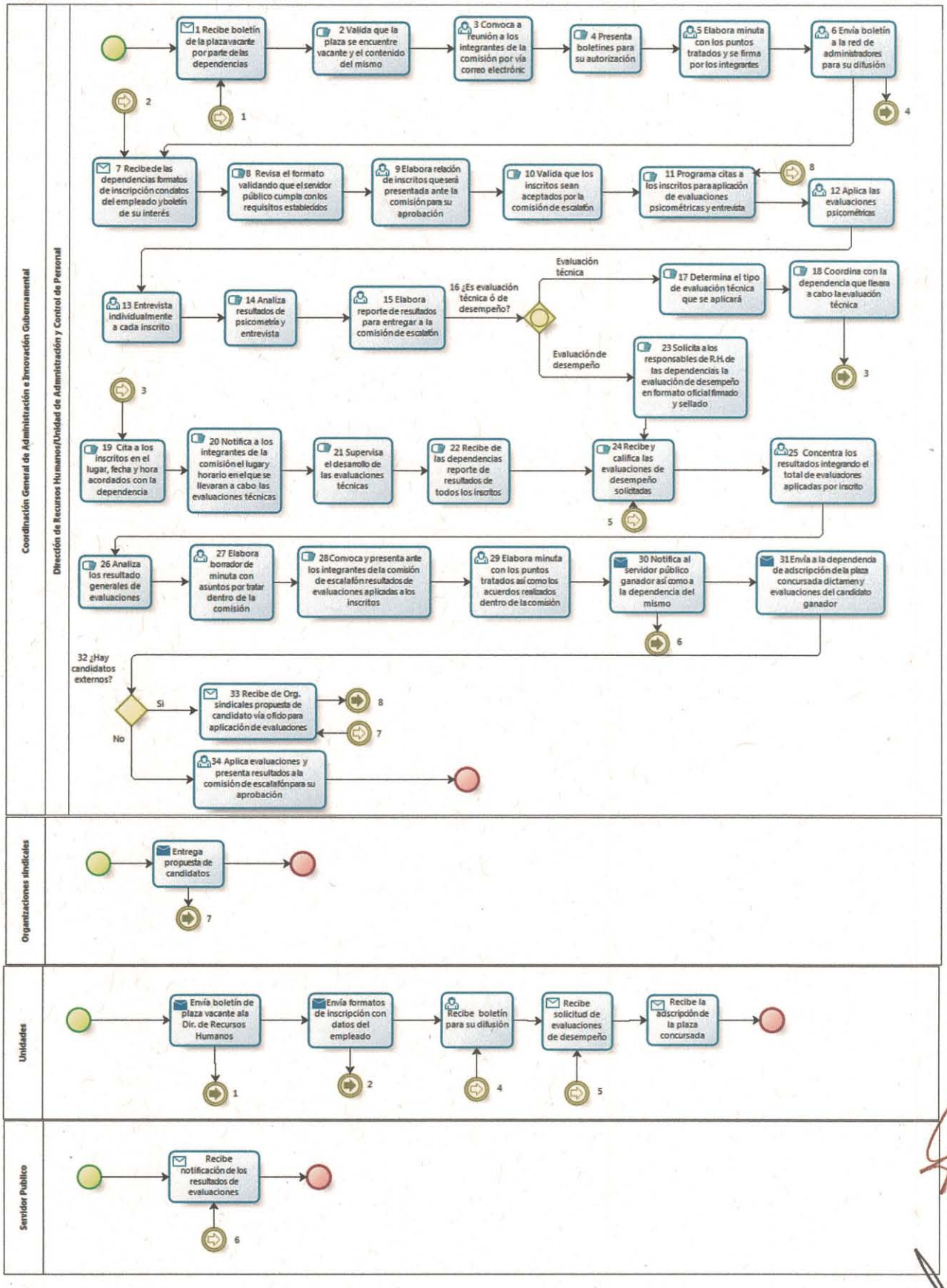


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-12
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Escalafón		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe boletín de la plaza vacante por parte de las dependencias vía correo electrónico	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
2.- Valida que la plaza se encuentre vacante y el contenido del mismo para presentarlo a la comisión	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
3.- Convoca a reunión a los integrantes de la comisión por vía correo electrónico	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
4.- Presenta boletines para su autorización	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
5.- Elabora minuta con los puntos tratados y se firma por todos los integrantes	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
6.- Envía boletín a la red de administradores vía correo electrónico para su difusión y se captura en la página de intranet	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
7.- Recibe por parte de las dependencias formatos de inscripción con datos del empleado y boletín de su interés	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
9.- Elabora relación de inscritos que será presentada ante la comisión para su aprobación	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
10.- Valida que los inscritos sean aceptados por la comisión de escalafón para iniciar el proceso de evaluaciones	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12.- Aplica las evaluaciones psicométricas, evaluando personalidad, coeficiente intelectual y experiencia laboral.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Pslcowin
13.- Entrevista individualmente a cada inscrito como complemento de la batería psicométrica aplicada.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
14.- Analiza resultados de psicometría y entrevista, para la elaboración de reporte de resultados donde se indica la viabilidad del inscrito al boletín.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Psicowin
15.- Elabora reporte de resultados para entregar a la comisión de escalafón	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
16.- ¿Es evaluación técnica ó de desempeño?		
En caso de ser evaluación técnica, pasa al punto 17		
En caso de ser evaluación de desempeño, pasa al punto 23		
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
18.- Coordina con la dependencia que llevara a cabo la evaluación técnica, fecha y hora para citar a los inscritos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
19.- Cita a los inscritos en el lugar, fecha y hora acordados con la dependencia	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-12
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Escalafón		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
24.- Recibe y califica las evaluaciones de desempeño solicitadas para integrar al resto de las evaluaciones aplicadas al inscrito.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
25.- Concentra los resultados, integra el total de evaluaciones aplicadas por inscrito elaborando con ello reporte de resultados generales por boletín.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
26.- Analiza los resultado generales de evaluaciones así como información adicional que deberá ser presentada ante la comisión mixta de capacitación y escalafón	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Word
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
31.- Envía a la dependencia de adscripción de la plaza concursada dictamen y evaluaciones del candidato ganador para la elaboración de movimiento administrativo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
32.- ¿Hay candidatos externos?		
En caso de existir candidatos externos, pasa al punto 33		
En caso de no existir candidatos externos, pasa al punto 34		
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
34.- Aplica evaluaciones necesarias y presenta resultados a la comisión de escalafón para su aprobación o presentación de otro aspirante y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Psicowin/Word


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración y Control de Personal
1 Recibe boletín de la plaza vacante por parte de las dependencias
2 Valida que la plaza se encuentre vacante y el contenido del mismo
3 Convoca a reunión a los integrantes de la comisión por vía correo electrónic
4 Presenta boletines para su autorización
5 Elabora minuta con los puntos tratados y se firma por los integrantes
6 Envía boletín a la red de administradores para su difusión
7 Recibe de las dependencias formatos de inscripción con datos del empleado y boletín de su interés
8 Revisa el formato validando que el servidor público cumpla con los requisitos establecidos
9 Elabora relación de inscritos que será presentada ante la comisión para su aprobación
10 Valida que los inscritos sean aceptados por la comisión de escalafón
11 Programa citas a los inscritos para aplicación de evaluaciones psicométricas y entrevista
12 Aplica las evaluaciones psicométricas
13 Entrevista individualmente a cada inscrito
14 Analiza resultados de psicometría y entrevista
15 Elabora reporte de resultados para entregar a la comisión de escalafón
16 ¿Es evaluación técnica ó de desempeño?
Evaluación técnica
17 Determina el tipo de evaluación técnica que se aplicará
18 Coordina con la dependencia que llevara a cabo la evaluación técnica
Evaluación de desempeño
23 Solicita a los responsables de R.H de las dependencias la evaluación de desempeño en formato oficial firmado y sellado
19 Cita a los inscritos en el lugar, fecha y hora acordados con la dependencia
20 Notifica a los integrantes de la comisión el lugary horario en el que se llevaran a cabo las evaluaciones técnicas
21 Supervisa el desarrollo de las evaluaciones técnicas
22 Recibe de las dependencias reporte de resultados de todos los inscritos
24 Recibe y califica las evaluaciones de desempeño solicitadas
25 Concentra los resultados integrando el total de evaluaciones aplicadas por inscrito
26 Analiza los resultado generales de evaluaciones
27 Elabora borrador de minuta con asuntos por tratar dentro de la comisión
28 Convoca y presenta ante los integrantes de la comisión de escalafón resultados de evaluaciones aplicadas a los inscritos
29 Elabora minuta con los puntos tratados así como los acuerdos realizados dentro de la comisión
30 Notifica al servidor público ganador así como a la dependencia del mismo
31 Envía a la dependencia de adscripción de la plaza concursada dictamen y evaluaciones del candidato ganador
32 ¿Hay candidatos externos?
Si
No
33 Recibe de Org. sindicales propuesta de candidato vía oficio para aplicación de evaluadores
34 Aplica evaluaciones y presenta resultados a la comisión de escalafón para su aprobación
Organizaciones sindicales
Entrega propuesta de candidatos
Unidades
Envía boletín de plaza vacante ala Dir. de Recursos Humanos
Envía formatos de inscripción con datos del empleado
Recibe boletín para su difusión
Recibe solicitud de evaluaciones de desempeño
Recibe la adscripción de la plaza concursada
Servidor Público
Recibe notificación de los resultados de evaluaciones

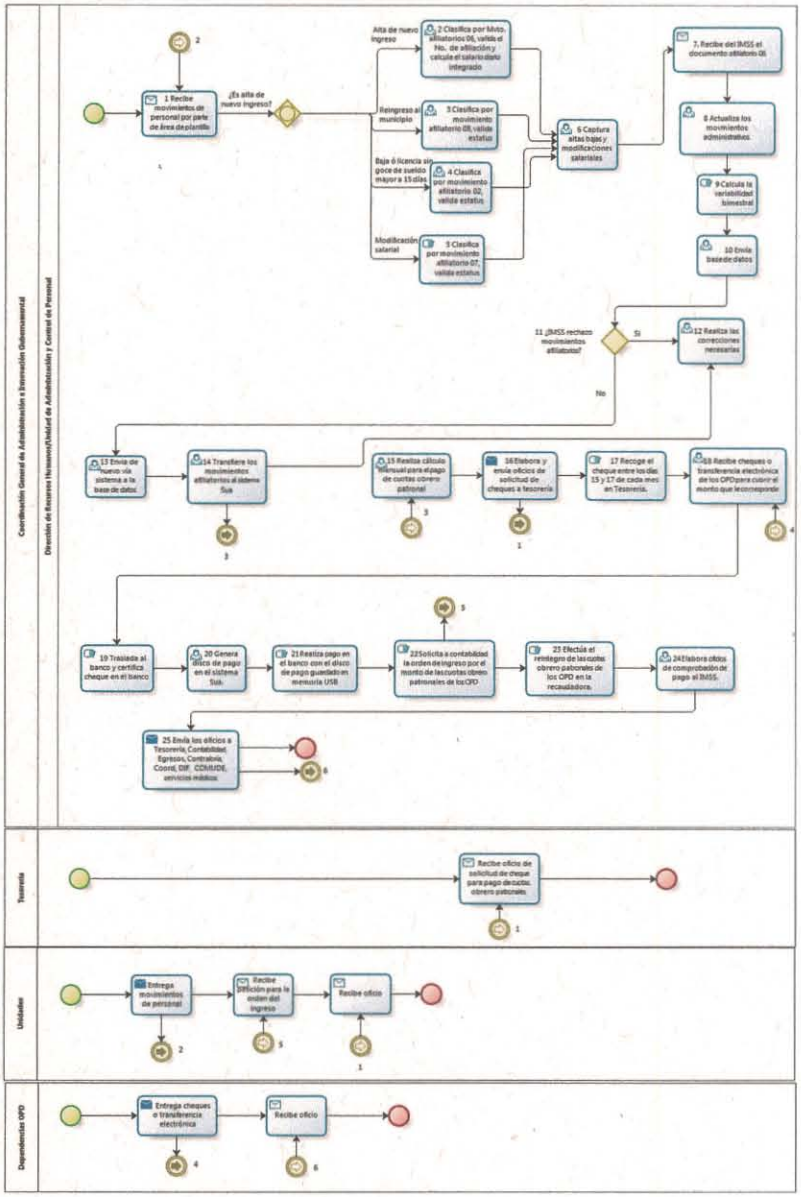
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-13
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Movimientos Afiliatorios		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe movimientos de personal por parte de área de plantilla y de las direcciones de Recursos Humanos de servicios médicos, DIF, COMUDE e Instituto de la Mujer.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
¿Es alta de nuevo ingreso?		
En caso de ser alta de nuevo ingreso al municipio (DIF, Servicios Médicos, COMUDE, Instituto de la Mujer y ayuntamiento), pasa al punto 2		
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	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
En caso de ser reingreso al municipio (DIF, COMUDE, Servicios Médicos Instituto de la Mujer y Ayuntamiento), pasa al punto 3		
3.- Clasifica por movimiento afiliatorio 08, valida estatus, número de afiliación y se calcula el salario diario integrado y pasa al punto 6	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
En caso de ser una baja del municipio o licencia sin goce de sueldo mayor a 15 días. (DIF, COMUDE, Servicios Médicos Instituto de la Mujer y Ayuntamiento), pasa al punto 4		
4.- Clasifica por movimiento afiliatorio 02, valida número de afiliación y estatus del empleado y pasa al punto 6	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
En caso de ser una modificación salarial del municipio (DIF, COMUDE, Servicios Médicos Instituto de la Mujer y Ayuntamiento), pasa al punto 5		
5.- Clasifica por movimiento afiliatorio 07, calcula el salario nuevo integrado y valida el número de afiliación y pasa al punto 6	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
6.- Captura altas bajas y modificaciones salariales	Unidad de Administración y Control de Personal	idse
7. Recibe del IMSS el documento afiliatorio 06.		
8. Actualiza y/o aplica cada uno de los movimientos administrativos de personal autorizados en el sistema y sella.		
9. Calcula la variabilidad bimestral a DIF, COMUDE, Servicios Médicos, Instituto de la Mujer 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	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
10.-Envía electrónicamente a la base de datos del seguro social los movimientos afiliatorios	Unidad de Administración y Control de Personal	Idse
11.- ¿IMSS rechazo movimientos afiliatorios?		
En caso de que el seguro social rechace los movimientos afiliatorios		
12.- Realiza las correcciones necesarias	Unidad de Administración y Control de Personal	Idse
13.- Envía de nuevo electrónicamente a la base de datos del seguro social los movimientos afiliatorios corregidos y pasa al punto 14	Unidad de Administración y Control de Personal	Idse
En caso de estar correctas las afiliaciones, pasa al punto 14		
14.- Transfiere los movimientos afiliatorios al sistema Sua	Unidad de Administración y Control de Personal	Idse/Sua
15.- Realiza cálculo mensual para el pago de cuotas obrero patronal ante el seguro social	Unidad de Administración y Control de Personal	Sua
16.- 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,	Unidad de Administración y Control de Personal	Word

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-13
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Movimientos Afiliatorios		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
Instituto de la Mujer, firmados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Dirección de Recursos Humanos		
17.- Recoge el cheque entre los días 15 y 17 de cada mes en Tesorería.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
18.- 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
19.- Traslada al banco y certifica cheque en el banco	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20.- Genera disco de pago en el sistema Sua.	Unidad de Administración y Control de Personal	Sua
21.- 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
22.- 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
23.-Efectúa el reintegro de las cuotas obrero patronales de los OPD en la Recaudadora.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
24.- Elabora oficios de comprobación de pago al IMSS.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
25.- Envía los oficios a Tesorería, Contabilidad, Egresos, Contraloría, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, DIF, COMUDE, servicios médicos e Instituto de la Mujer y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración y Control de Personal
Tesorería
Unidades
Dependencias OPD
1 Recibe movimientos de personal por parte de área de plantilla
¿Es alta de nuevo ingreso?
Alta de nuevo ingreso
2 Clasifica por Mvto. afiliatorio 06, valida el No., de afiliación y calcula el salario diario integrado
Reingreso al municipio
3 Clasifica por movimiento afiliatorio 08, valida estatus
Baja ó licencia sin goce de sueldo mayor a 15 días
4 Clasifica por movimiento afiliatorio 02, valida estatus
Modificación salarial
5 Clasifica por movimiento afiliatorio 07, valida estatus
6 Captura altas bajas y modificaciones salariales
7. Recibe del IMSS el documento afiliatorio 08
8 Actualiza los movimientos administrativos
9 Calcula la variabilidad bimestral
10 Envía base de datos
11 ¿IMSS rechaza movimientos afiliatorios?
Si
No
12 Realiza las correcciones necesarias
13 Envía de nuevo vía sistema a la base de datos
14 Transfiere los movimientos afiliatorios al sistema Sua
15 Realiza cálculo manual para el pago de cuotas obrero patronal
16 Elabora y emite oficios de solicitud de cheques a tesorería
17 Recoge el cheque entre los días 15 y 17 de cada mes en Tesorería.
18 Recibe cheques o transferencia electrónica de los OPD para cubrir el monto que le corresponde
19 Traslada al banco y certifica cheque en el banco
20 Genera disco de pago en el sistema Sua.
21 Realiza pago en el banco con el disco de pago guardado en memoria USB
22 Solicita a contabilidad la orden de ingreso por el monto de las cuotas obrero patronales de los OPD
23 Efectúa el reintegro de las cuotas obrero patronales de los OPD en la recaudadora.
24 Elabora oficio de comprobación de pago al IMSS.
25 Envía los oficios a Tesorería, Contabilidad, Egresos, Contraloría, Coord, DIF, CCMUDE, servicios médicos
Recibe oficio de solicitud de cheque para pago de cuotas obrero patronales.
Entrega movimientos de personal
Recibe solicitón para la orden del ingreso
Recibe oficio
Entrega cheques o transferencia electrónica
Recibe oficio

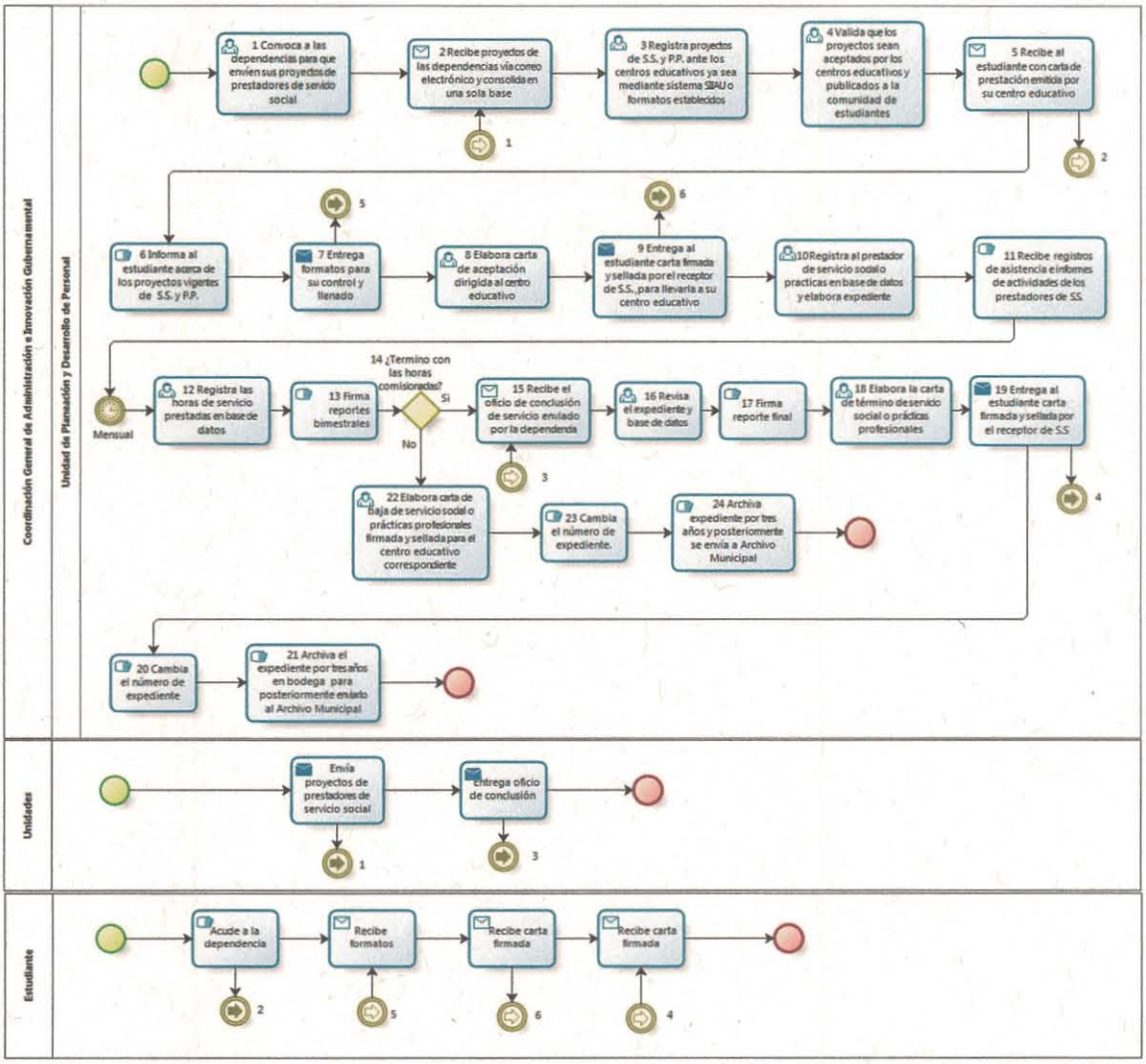
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-14
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Convoca a las dependencias para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales vía correo electrónico	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
2.- Recibe proyectos de las unidades vía correo electrónico y consolida en una sola base	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SIIAU/Excel/Word
4.- Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad de estudiantes	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SIIAU
5.- Recibe al estudiante con carta de prestación emitida por su centro educativo	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
7.-Entrega formatos para su llenado (carta compromiso para estudiante y dependencia, registro de asistencia mensual e informe mensual de actividades)	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
8.- Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
9.-Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado, para hacerla llegar a su centro educativo	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
10.-Registra al prestador de servicio social o prácticas en base de datos y elabora expediente	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
11.-Recibe mensualmente registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de servicio social	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12.-Registra las horas de servicio prestadas en base de datos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
13.- Firma reportes bimestrales de actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
14.- ¿Termino con las horas comisionadas?	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de que termine con las horas comisionas por cada universidad, pasa al punto 15	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
15.-Recibe el oficio de conclusión de servicio enviado por la dependencia	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
16.-Revisa el expediente y base de datos (Archivo de Excel)	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
17.- Firma reporte final de actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
18.-Elabora la carta de término de servicio social o prácticas profesionales	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
19.-Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado, para hacer llegar a su centro educativo	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
20.-Cambia el número de expediente	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-14
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
21.- Archiva el expediente por tres años en bodega para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal y termina procedimiento	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
22.- Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada para el centro educativo correspondiente	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
23.-Cambia el número de expediente.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
24.-Archiva expediente por tres años y posteriormente se envía a Archivo Municipal y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

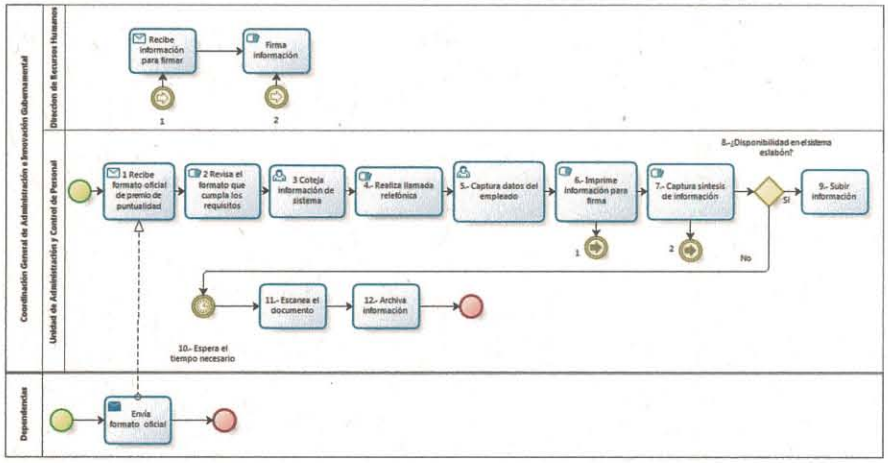
Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal
1 Convoca a las dependencias para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social
2 Recibe proyectos de las dependencias vía correo electrónico y consolida en una sola base
3 Registra proyectos de S.S. y P.P. ante los centros educativos ya sea mediante sistema SIIAU o formatos establecidos
4 Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad de estudiantes
5 Recibe al estudiante con carta de prestación emitida por su centro educativo
6 Informa al estudiante acerca de los proyectos vigentes de S.S. y P.P.
7 Entrega formatos para su control y llenado
8 Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo
9 Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S., para llevarla a su centro educativo
10Registra al prestador de servicio social o practicas en base de datos y elabora expediente
11 Recibe registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de SS
Mensual
12 Registra las horas de servicio prestadas en base de datos
13 Firma reportes bimestrales
14 ¿Termino con las horas comisionadas?
Si
No
15 Recibe el oficio de conclusión de servicio enviado por la dependencia
16 Revisa el expediente y base de datos
17 Firma reporte final
18 Elabora la carta de término de servicio social o prácticas profesionales
19 Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S
22 Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada para el centro educativo correspondiente
23 Cambia el número de expediente.
24 Archiva expediente por tres años y posteriormente se envía a Archivo Municipal
20 Cambia el número de expediente
21 Archiva el expediente por tres años en bodega para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal
Unidades
Envía proyectos de prestadores de servicio social
Entrega oficio de conclusión
Estudiante
Acude a la dependencia
Recibe formatos
Recibe carta firmada
Recibe carta firmada

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-15
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Premio de Puntualidad		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe formato oficial de premio de puntualidad con asistencias impresas en las fechas de corte establecidas, por parte de un administrativo de cada unidad.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2.- Revisa el formato que cumpla los requisitos establecidos	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3.- Coteja información del sistema de asistencia	Unidad de Administración y Control de Personal	Tiempos y accesos
4.- Realiza llamada telefónica al administrativo correspondiente para confirmar dudas sobre el formato oficial.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5.- Captura datos del empleado en sistema	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6.- Imprime información para firma de la dirección de recursos humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7.- Captura síntesis de información para subir a nómina los datos del mes y cantidad a pagar.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
8.- ¿Disponibilidad en el sistema Eslabón?	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
En caso de autorización pasa a la actividad 9		
En caso de no autorización pasa a la actividad 10		
9.- Subir información al sistema eslabón	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
10.- Espera el tiempo necesario hasta que nóminas de la indicación de poder iniciar	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
11.- Escanea el documento firmado para envío a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato Excel.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
12.- Archiva información de premio de puntualidad en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

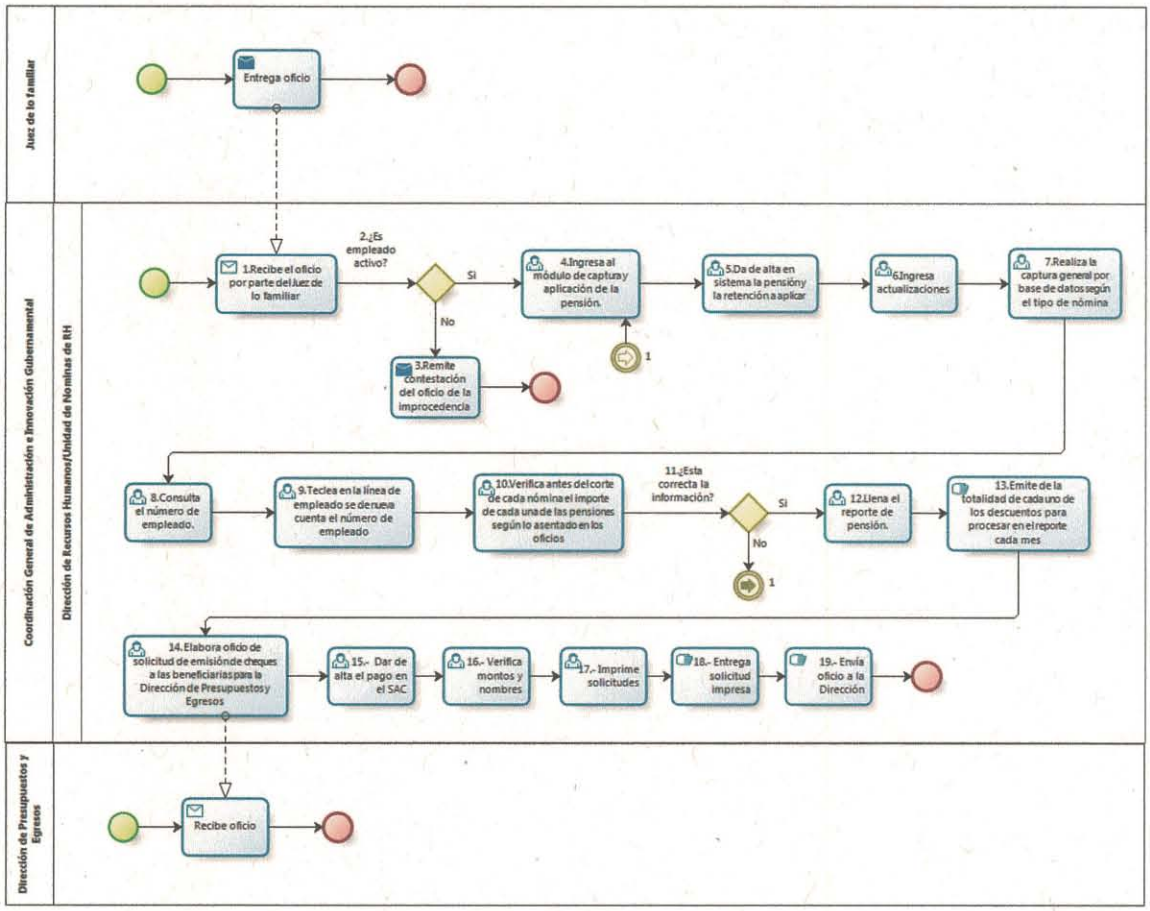
Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-16
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nominas de RH	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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.	Unidad de Nóminas RH	Word
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la pensión.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
6. Ingresa actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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)	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
8. Consulta el número de empleado.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las pensiones según lo asentado en los oficios.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
13. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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.	Unidad de Nóminas RH	Word
15. Dar de alta el pago en el sistema SAC a través de un archivo de layaout en el proceso de administración de solicitudes de pago.	Unidad de Nóminas RH	SAC
16. Verifica montos y nombre de beneficiarios	Unidad de Nóminas RH	SAC
17. Imprime de forma individual las solicitudes generadas y se pasan a firma.	Unidad de Nóminas RH	SAC
18. Entrega solicitud impresa como respaldo.	Unidad de Nóminas RH	N/A
19. Envía oficio a la Dirección de presupuestos y egresos. Termina procedimiento.		

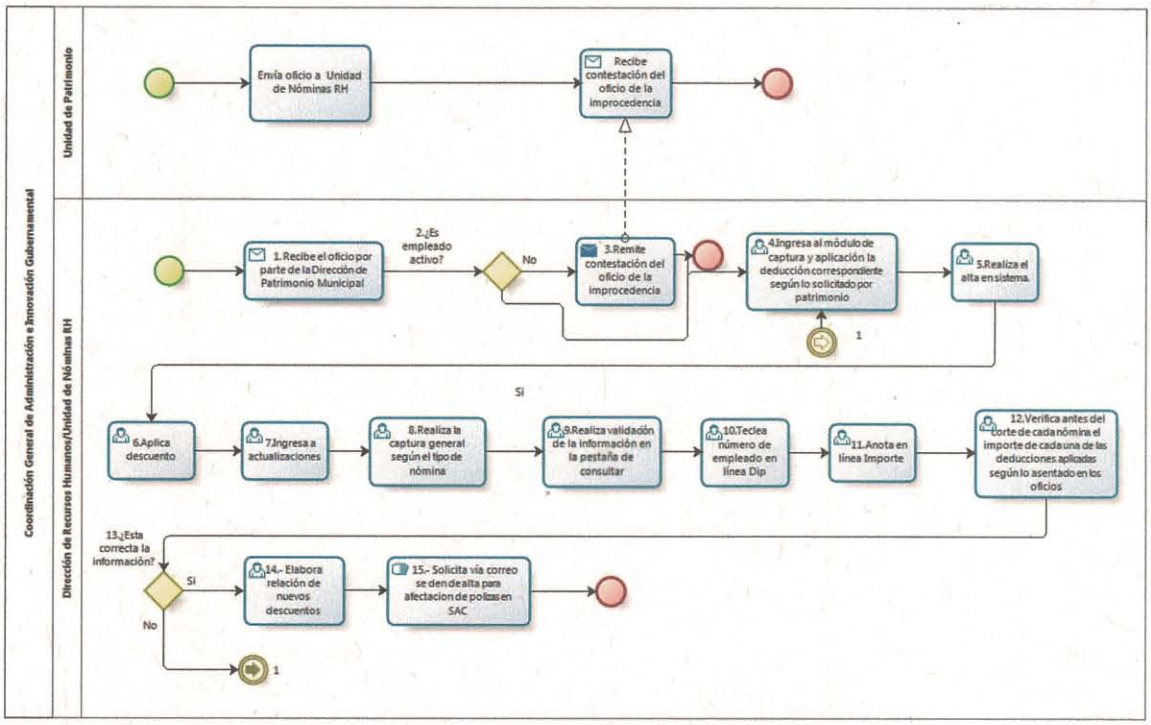
Flujo


Juez de lo familiar
Entrega oficio
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Nominas de RH
1.Recibe el oficio por parte del Juez de lo familiar
2.¿Es empleado activo?
Si
No
3.Remite contestación del oficio de la improcedencia
4.Ingresa al módulo de captura y aplicación de la pensión.
5.Da de alta en sistema la pensión y la retención a aplicar
6.Ingresa actualizaciones
7.Realiza la captura general por base de datos según el tipo de nómina
8.Consulta el número de empleado.
9.Teclea en la línea de empleado se despliega cuenta el número de empleado
10.Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las pensiones según lo asentado en los oficios
11.¿Esta correcta la información?
Si
No
12.Llena el reporte de pensión.
13.Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes
14.Elabora oficio de solicitud de emisión de cheques a las beneficiarias para la Dirección de Presupuestos y Egresos
15.- Dar de alta el pago en el SAC
16.- Verifica montos y nombres
17.- Imprime solicitudes
18.- Entrega solicitud impresa
19.- Envía oficio a la Dirección
Dirección de Presupuestos y Egresos
Recibe oficio

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-17
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe el oficio por parte de la Unidad 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.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. ¿Es empleado activo?	Unidad de Nóminas RH	
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	Unidad de Nóminas RH	
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Word
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo solicitado por patrimonio.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
5. Realiza el alta en sistema.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
6. Aplica descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
7. Ingresa a actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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),	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Teclea número de empleado en línea Dip para Deducibles de Siniestros corresponde el D012.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
13. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Nóminas RH	
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	Unidad de Nóminas RH	
14. Elabora relación de nuevos descuentos aplicados con número de empleado y nombre,	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
15. Solicita vía correo se den de alta para afectación de pólizas en SAC.	Unidad de Nóminas RH	SAC

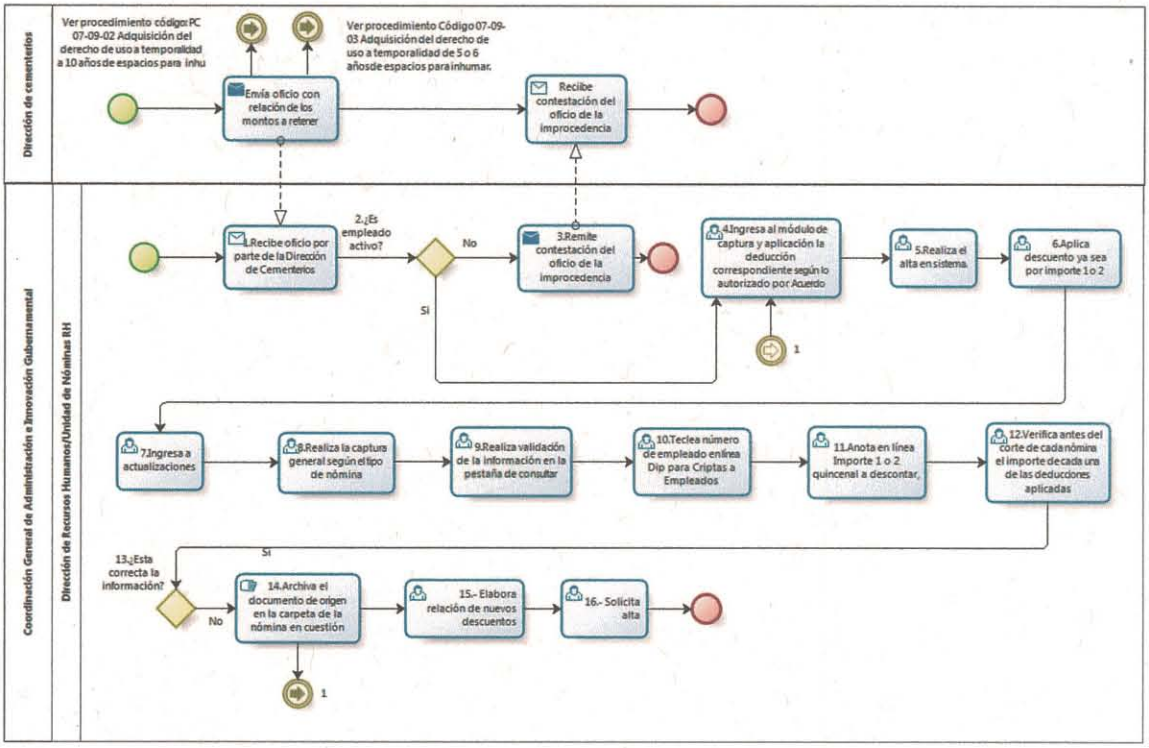
Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Patrimonio
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Nóminas RH
Envía oficio a Unidad de Nóminas RH
Recibe contestación del oficio de la improcedencia
1.Recibe el oficio por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal
2.¿Es empleado activo?
No
3.Remite contestación del oficio de la improcedencia
4.Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo solicitado por patrimonio
5.Realiza el alta en sistema
1
Si
6.Aplica descuento
7.Ingresa a actualizaciones
8.Realiza la captura general según el tipo de nómina
9.Realiza validación de la información en la pestaña de consultar
10.Teclea número de empleado en línea Dip
11.Anota en línea Importe
12.Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios
13.¿Esta correcta la información?
Si
No
14.- Elabora relación de nuevos descuentos
15.- Solicita vía correo se den de alta para afectacion de polizas en SAC
1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-18
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Retención por el Concepto de Venta de Criptas a Empleados Municipales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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. Ver procedimiento Código: PC 07-09-02 Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 10 años de espacio para inhumar, Código: PC 07-09-03 02 Adquisición del derecho de uso a temporalidad de 5 o 6 años de espacio para inhumar.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. ¿Es empleado activo?	Unidad de Nóminas RH	
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	Unidad de Nóminas RH	
3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Word
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo autorizado por Acuerdo.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
5. Realiza el alta en sistema.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
6. Aplica descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
7. Ingresa a actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Teclea número de empleado en línea Dip para Criptas a Empleados Municipales D025 y D159 para aplicación de Descuentos por Nicho.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
13. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Nóminas RH	
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	Unidad de Nóminas RH	
14. Archiva el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión.	Unidad de Nóminas RH	N/A
15 Elabora relación de nuevos descuentos especificados con número de empleado y nombre.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
16 Solicita vía correo se den de alta para afectación de pólizas en SAC	Unidad de Nóminas RH	SAC

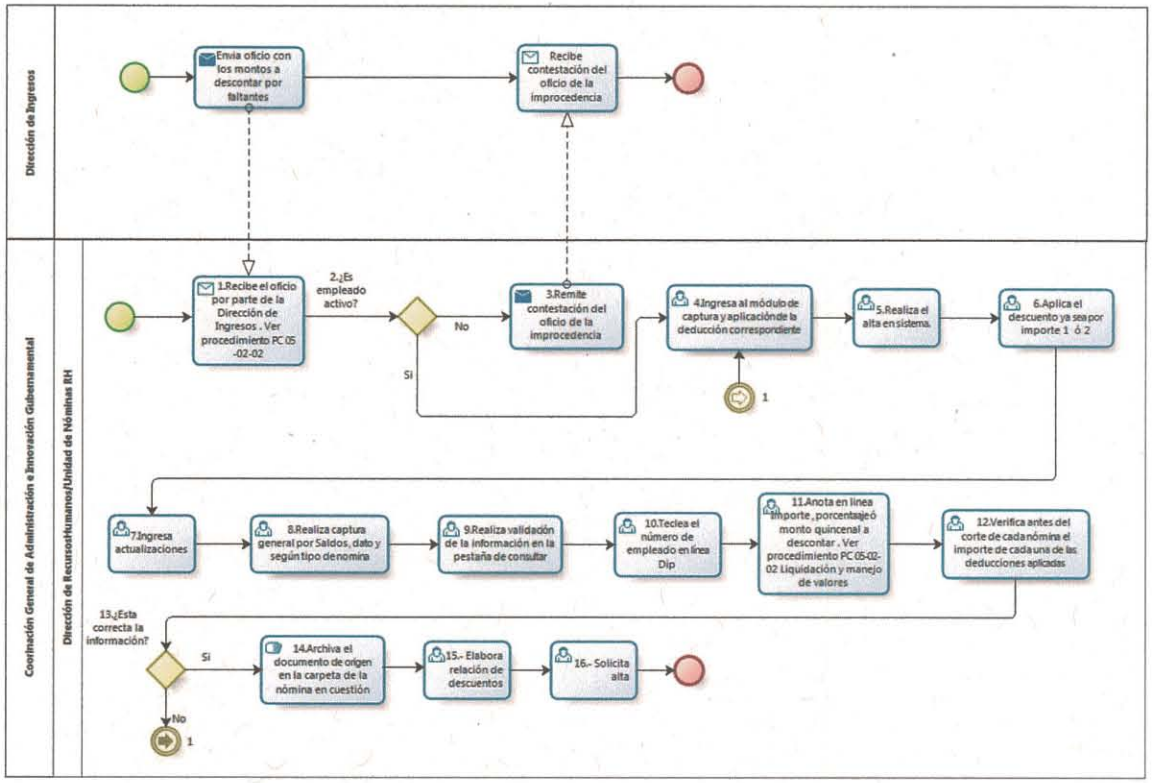
Flujo


Dirección de cementerios
Ver procedimiento código: PC 07-09-02 Adquisición del derecho de uso a temporalidad a 10 años de espacios para inhu
Ver procedimiento Código 07-09-03 Adquisición del derecho de uso a temporalidad de 5 o 6 años de espacios para inhumar.
Envía oficio con relación de los montos a retener
Recibe contestación del oficio de la improcedencia
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Nóminas RH
1.Recibe oficio por parte de la Dirección de Cementerios
2.¿Es empleado activo?
No
Si
3.Remite contestación del oficio de la improcedencia
4.Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo autorizado por Acuerdo
5.Realiza el alta en sistema
6.Aplica descuento ya sea por importe 1 o 2
1
7.Ingresa a actualizaciones
8.Realiza la captura general según el tipo de nómina
9.Realiza validación de la información en la pestaña de consultar
10.Teclea número de empleado en línea Dip para Criptas a Empleados
11.Anota en línea Importe 1 o 2 quincenal a descontar
12.Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas
Si
13.¿Esta correcta la información?
No
14.Archiva el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión
15.- Elabora relación de nuevos descuentos
16.- Solicita alta
1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-19
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Descuento por Concepto de Faltantes a Cajeros		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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. Ver procedimiento PC 05-02-02 Liquidación y manejo de valores.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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.	Unidad de Nóminas RH	Word
4. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la deducción correspondiente según lo autorizado por Acuerdo.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
5. Realiza el alta en sistema.	Unidad de Nóminas RH	
6. Aplica el descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
7. Ingresa actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Teclea el número de empleado en línea Dip para Faltantes de Cajeros corresponde el D063.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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).Ver procedimiento PC 05-02-02 Liquidación y manejo de valores.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
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.	Unidad de Nóminas RH	N/A
15. Elabora relación de descuentos aplicados, anotando nombre y número de empleado.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
16. Solicita vía correo se den de alta para afectación de pólizas en SAC	Unidad de Nóminas RH	SAC

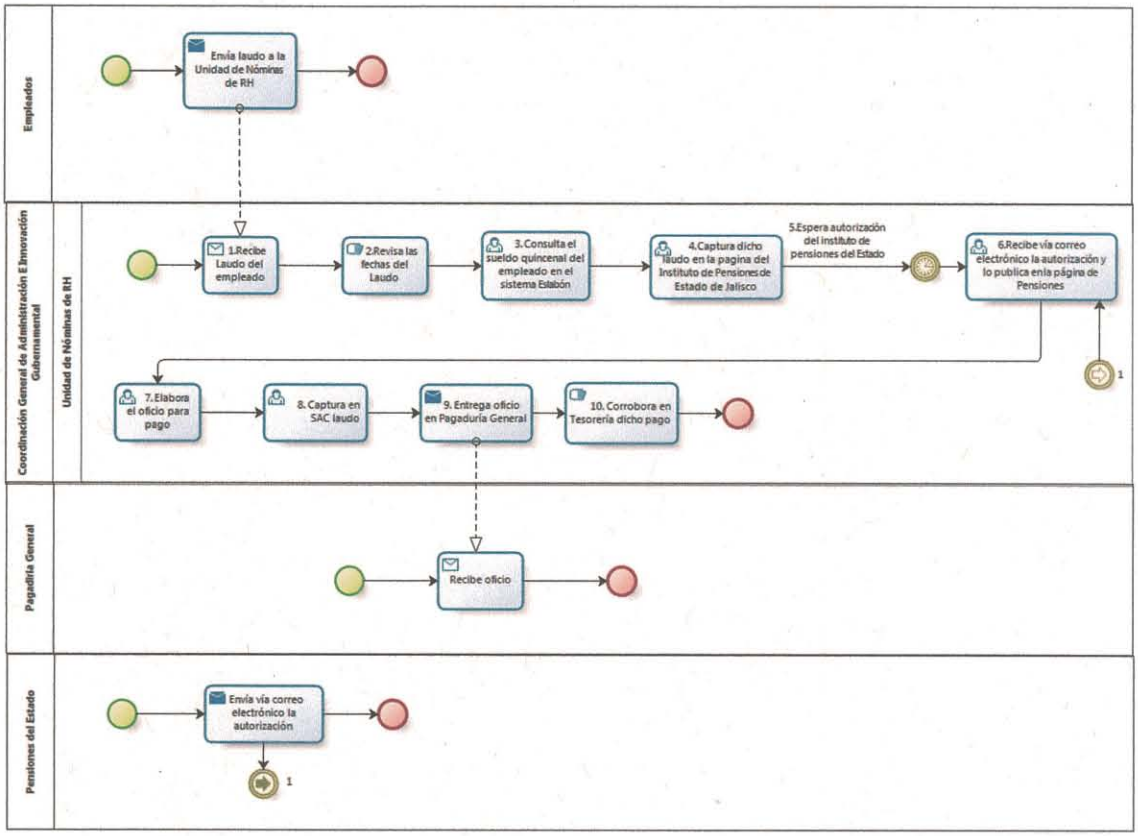
Flujo


Dirección de Ingresos
Envia oficio con los montos a descontar por faltantes
Recibe contestación del oficio de la improcedencia
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Nóminas RH
1.Recibe el oficio por parte de la Dirección de Ingresos . Ver procedimiento PC 05 -02-02
2.¿Es empleado activo?
No
Si
3.Remite contestación del oficio de la improcedencia
4.Ingresa al módulo de captura y aplicación de la deducción correspondiente
5.Realiza el alta en sistema.
6.Aplica el descuento ya sea por importe 1 ó 2
1
7.Ingresa actualizaciones
8.Realiza captura general por Saldos, dato y según tipo de nomina
9.Realiza validación de la información en la pestaña de consultar
10.Teclea el número de empleado en línea Dip
11.Anota en linea importe , porcentaje ó monto quincenal a descontar . Ver procedimiento PC 05-02-02 Liquidación y manejo de valores
12.Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas
13.¿Esta correcta la información?
Si
No
14.Archiva el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión
15.- Elabora relación de descuentos
16.- Solicita alta
1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-20
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado (laudo)		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe Laudo del empleado.	Unidad de Nóminas de RH	N/A
2. Revisa las fechas del Laudo (periodo que se debe tomar en cuenta según el que autorice el juez para el pago).	Unidad de Nóminas de RH	N/A
3. Consulta el sueldo quincenal del empleado en el sistema Eslabón.	Unidad de Nóminas de RH	ANTAR ESLABON
4. Captura dicho laudo 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. 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.	Unidad de Nóminas de RH	Página web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
5. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).	Unidad de Nóminas de RH	N/A
6. Recibe vía correo electrónico la autorización y lo publican en la página de Pensiones.	Unidad de Nóminas de RH	Página Web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
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: Coordinador General de Administración E Innovación Gubernamental Director de Recursos Humanos. Encargado de Unidad de Nóminas de RH f) Anexar soporte documental (autorización de pensiones de estado, Laudo y cedula en Excel que también nos envían del Instituto de Pensiones del Estado).	Unidad de Nóminas de RH	Excel/Word
8. Captura en SAC dicho laudo, con el número de trámite 40109, tipo de pago transferencia y especificar la dependencia a la que pertenece el empleado, guardar trámite y con el número de folio dar emitido.	Unidad de Nóminas de RH	SAC
9. Entrega oficio en Unidad de Pagaduría.	Unidad de Nóminas de RH	N/A
10. Corrobora en tesorería que se realizó dicho pago y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas de RH	N/A

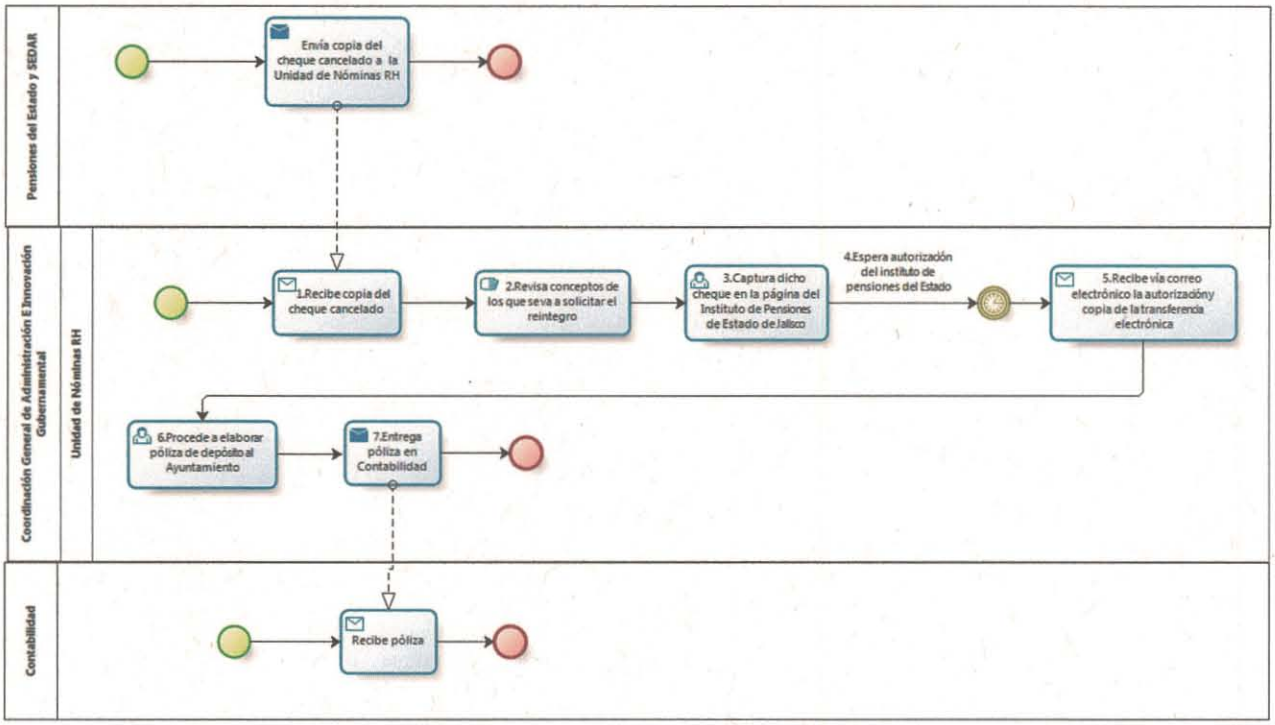
Flujo


Empleados
Envía laudo a la Unidad de Nóminas de RH
Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Unidad de Nóminas de RH
1.Recibe Laudo del empleado
2.Revisa las fechas del Laudo
3.Consulta el sueldo quincenal del empleado en el sistema Estabón
4.Captura dicho laudo en la pagina del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco
5.Espera autorización del instituto de pensiones del Estado
6.Recibe vía correo electrónico la autorización y lo publica en la página de Pensiones
7. Elabora el oficio para pago
8. Captura en SAC laudo
9. Entrega oficio en Pagaduría General
10. Corrobora en Tesorería dicho pago
Pagaduría General
Recibe oficio
Pensiones del Estado
Envía vía correo electrónico la autorización
1
1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-21
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe copia del cheque cancelado.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. Revisa conceptos de los que se va a solicitar el reintegro.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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.	Unidad de Nóminas RH	Página Web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
4. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (15- 20 días hábiles).	Unidad de Nóminas RH	N/A
5. Recibe vía correo electrónico la autorización y copia de la transferencia electrónica.	Unidad de Nóminas RH	Intranet.
6. Procede a elaborar póliza de depósito al Ayuntamiento (es elaborada por la encargada de pólizas del departamento).	Unidad de Nóminas RH	Excel
7 Entrega póliza en Contabilidad y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A

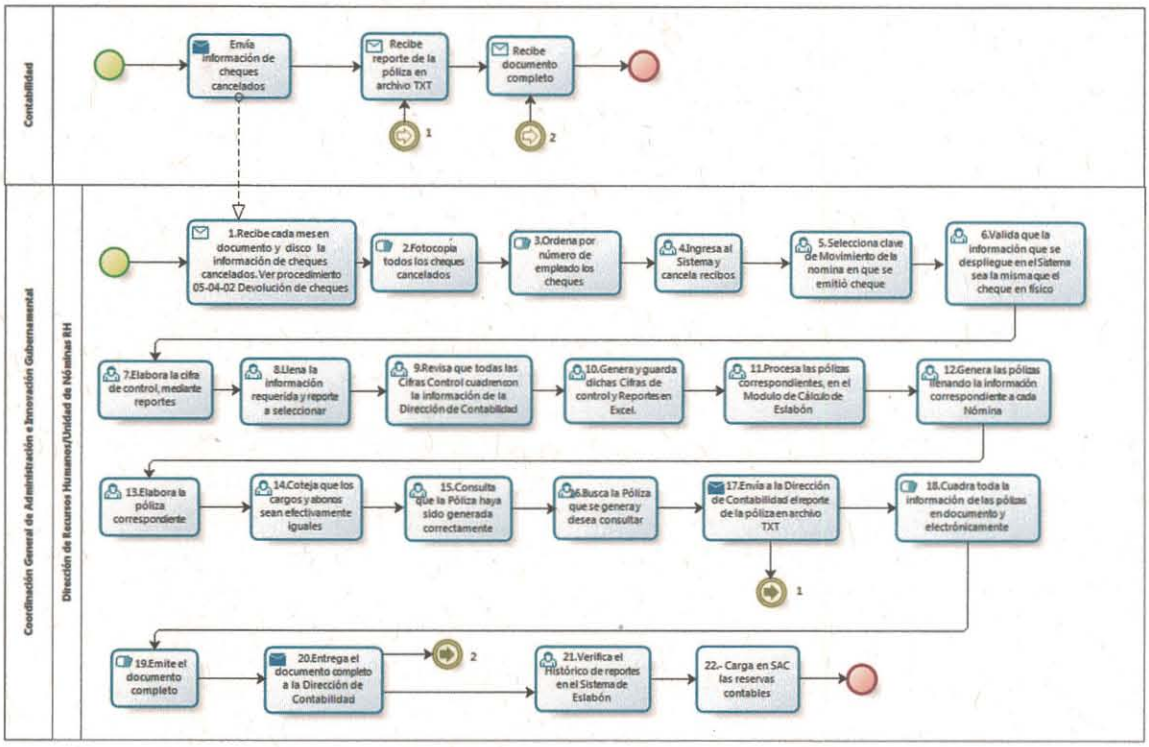
Flujo


Pensiones del Estado y SEDAR
Envía copia del cheque cancelado a la Unidad de Nóminas RH
Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Unidad de Nóminas RH
1.Recibe copia del cheque cancelado
2.Revisa conceptos de los que se va a solicitar el reintegro
3.Captura dicho cheque en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco
4.Espera autorización del instituto de pensiones del Estado
5.Recibe vía correo electrónico la autorización y copia de la transferencia electrónica
6.Procede a elaborar póliza de depósito al Ayuntamiento
7.Entrega póliza en Contabilidad
Contabilidad
Recibe póliza

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-22
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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 Dirección de Contabilidad. Ver procedimiento 05-04-07 Devolución de cheques	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. Fotocopia todos los cheques cancelados.	Unidad de Nóminas RH	N/A
3. Ordena por número de empleado los cheques de acuerdo en el proceso en que se encuentre.	Unidad de Nóminas RH	N/A
4. Ingresa al Sistema, al Módulo de Cálculo y selecciona Actualizaciones enseguida Cancelación de Recibos.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
5. Selecciona clave de Movimiento de la nómina en que se emitió cheque y enseguida el período.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
6. Valida que la información que se despliegue en el Sistema sea la misma que el cheque en físico para avanzar al siguiente paso.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
7. Elabora la cifra de control, mediante reportes, de los Respectivos procesos y nóminas de cheques a cancelar en el Servidor de Reportes de Eslabón.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
8. Llena la información requerida y reporte a seleccionar (Por Empleado, Por DIPS, Consolidados).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Revisa que todas las Cifras Control cuadren con la información de la Dirección de Contabilidad.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Genera y guarda dichas Cifras de control y Reportes en Excel.	Unidad de Nóminas RH	Excel
11. Procesa las pólizas correspondientes, en el Modulo de Cálculo de Eslabón, en el apartado de Procesos enseguida Pólizas.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
12. Genera las pólizas llenando la información correspondiente a cada Nómina, Proceso y periodo.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
13. Elabora la póliza correspondiente.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
14. Coteja que los cargos y abonos sean efectivamente iguales y la diferencia sea 0.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
15. Consulta que la Póliza haya sido generada correctamente en el Modulo de Calculo, en Consulta y posteriormente Pólizas.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
16. Busca la Póliza que se genera y desea consultar.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
17. Envía a la Dirección de Contabilidad el reporte de la póliza en archivo TXT, para continuar con el proceso de cancelación.	Unidad de Nóminas RH	N/A
18. Cuadra toda la información de las pólizas en documento y electrónicamente.	Unidad de Nóminas RH	N/A
19. Emite el documento completo.	Unidad de Nóminas RH	N/A
20. Entrega el documento completo a la Dirección de Contabilidad.	Unidad de Nóminas RH	N/A
21. Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón.	Unidad de Nóminas RH	N/A
22. Se carga en SAC las reservas contables de cheques cancelados.	Unidad de Nóminas RH	SAC

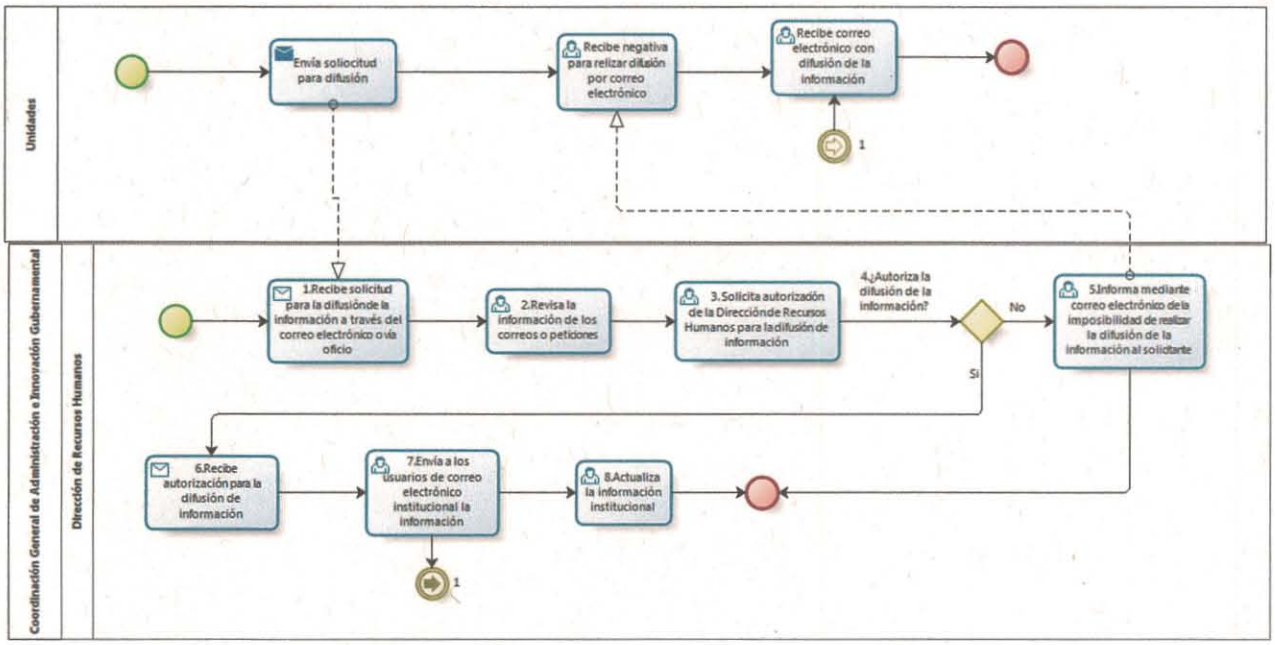
Flujo


Contabilidad
Envía información de cheques cancelados
Recibe reporte de la póliza en archivo TXT
Recibe documento completo
1
2
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Nóminas RH
1.Recibe cada mes en documento y disco la información de cheques cancelados. Ver procedimiento 05-04-02 Devolución de cheques
2.Fotocopia todos los cheques cancelados
3.Ordena por número de empleado los cheques
4.Ingresa al Sistema y cancela recibos
5. Selecciona clave de Movimiento de la nomina en que se emitió cheque
6.Valida que la información que se despliegue en el Sistema sea la misma que el cheque en físico
7.Elabora la cifra de control, mediante reportes
8.Llena la información requerida y reporte a seleccionar
9.Revisa que todas las Cifras Control cuadren con la información de la Dirección de Contabilidad
10.Genera y guarda dichas Cifras de control y Reportes en Excel.
11.Procesa las pólizas correspondientes, en el Modulo de Cálculo de Eslabón
12.Genera las pólizas llenando la información correspondiente a cada Nómina
13.Elabora la póliza correspondiente
14.Coteja que los cargos y abonos sean efectivamente iguales
15.Consulta que la Póliza haya sido generada correctamente
16.Busca la Póliza que se genera y desea consultar
17.Envía a la Dirección de Contabilidad el reporte de la póliza en archivo TXT
18.Cuadra toda la información de las pólizas en documento y electrónicamente
1
19.Emite el documento completo
20.Entrega el documento completo a la Dirección de Contabilidad
2
21.Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón
22.- Carga en SAC las reservas contables

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-23
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comunicación Interna y Eventos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud para la difusión de la información a través del correo electrónico o vía oficio,	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2. Revisa la información de los correos o peticiones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico
3. Solicita autorización de la Dirección de Recursos Humanos para la difusión de información.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
4. ¿Autoriza la difusión de la información?	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	
En caso de que si autorice la difusión de la información pasa al punto número 6.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	
En caso de que no autorice la difusión de la información pasa al punto número 5.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	
5. Informa mediante correo electrónico de la imposibilidad de realizar la difusión de la información al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico
6. Recibe autorización para la difusión de información por parte de la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
7. Envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico
8. Actualiza la información institucional y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word

Flujo


Unidades
Envía soliocitud para difusión
Recibe negativa para relizar difusión por correo electrónico
Recibe correo electrónico con difusión de la información
1
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
1.Recibe solicitud para la difusiónde la información a través del correo electrónico o vía oficio
2.Revisa la información de los correos o peticiones
3.Solicita autorización de la Direcciónde Recursos Humanos para la difusión de información
4.¿Autoriza la difusión de la información?
No
Si
5.Informa mediante correo electrónico de la imposibilidad de realizar la difusión de la información al solicitante
6.Recibe autorización para la difusión de información
7.Envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información
8.Actualiza la información institucional
1

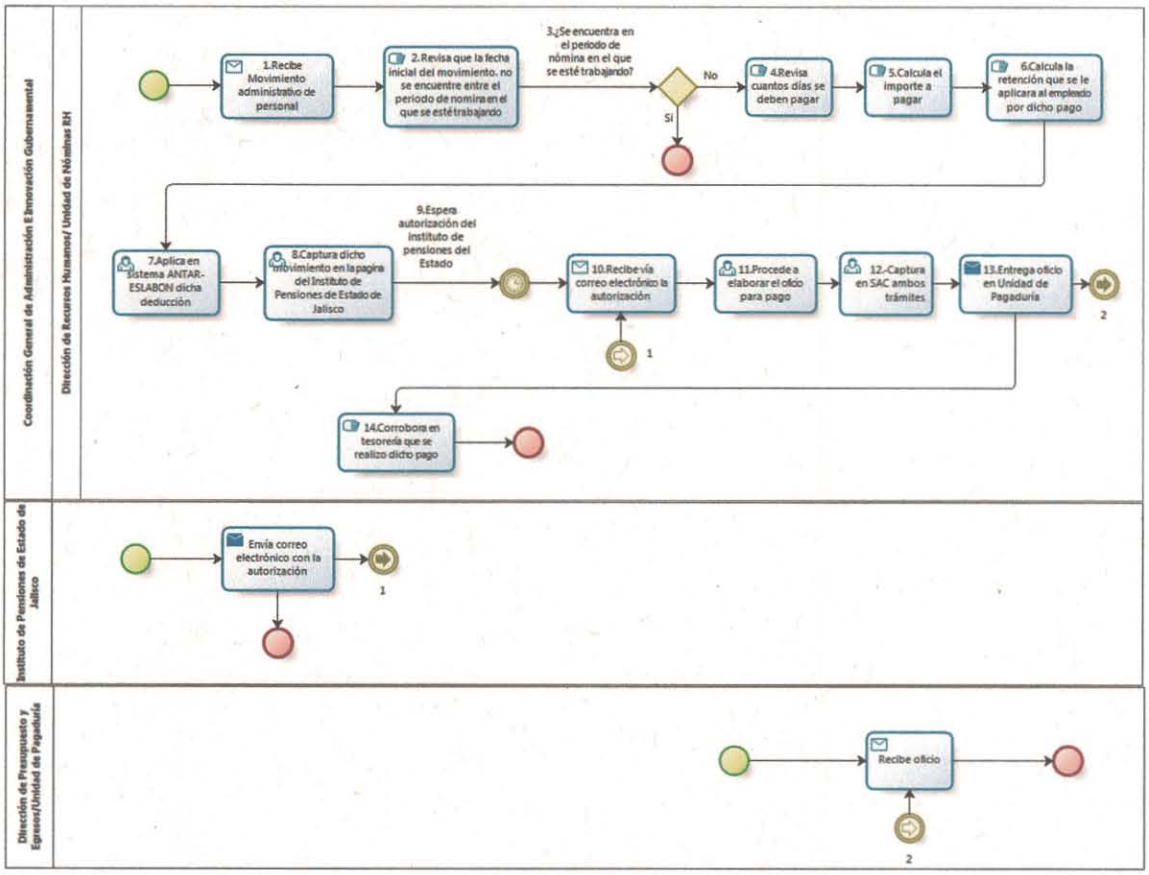
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-24
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe Movimiento administrativo de personal.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. Revisa que la fecha inicial del movimiento. no se encuentre entre el periodo de nómina 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 nómina.	Unidad de Nóminas RH	N/A
3. ¿Se encuentra en el periodo de nómina en el que se esté trabajando?	Unidad de Nóminas RH	
En caso de si encontrarse en el periodo de nómina en que se esté trabajando termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	
En caso de no encontrarse en el período de nómina en que se esté trabajando pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	
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).	Unidad de Nóminas RH	N/A
5. Calcula el importe a pagar (se divide el sueldo mensual entre 30 días y se multiplica por los días adeudados).	Unidad de Nóminas RH	N/A
6. Calcula la retención que se le aplicara al empleado por dicho pago (9.5 % del importe a pagar).	Unidad de Nóminas RH	N/A
7. Aplica en sistema ANTAR-ESLABON dicha deducción (lo captura la encargada de la aplicación de deducciones de nómina).	Unidad de Nóminas RH	ANTAR ESLABON
8. Captura dicho movimiento 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. 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.	Unidad de Nóminas RH	Página web del Instituto de Pensiones de Jalisco.
9. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).	Unidad de Nóminas RH	N/A
10. Recibe vía correo electrónico la autorización.	Unidad de Nóminas RH	Word
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.	Unidad de Nóminas RH	Word

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-24
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nóminas	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
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). f) Firmas de: Del Coordinador General de Administración E Innovación Gubernamental Director de Recursos Humanos. Encargado de la Unidad de Nóminas RH 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. Capturar en SAC ambos trámites IPEJAL y SEDAR, con la referencia 40109, especificando la dependencia a la cual pertenece cada uno de los empleados, guardar trámites con los folios y dar emitido.	Unidad de Nóminas RH	SAC
13. Entrega oficio en Unidad de Pagaduría.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Corrobora en tesorería que se realizó dicho pago y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A

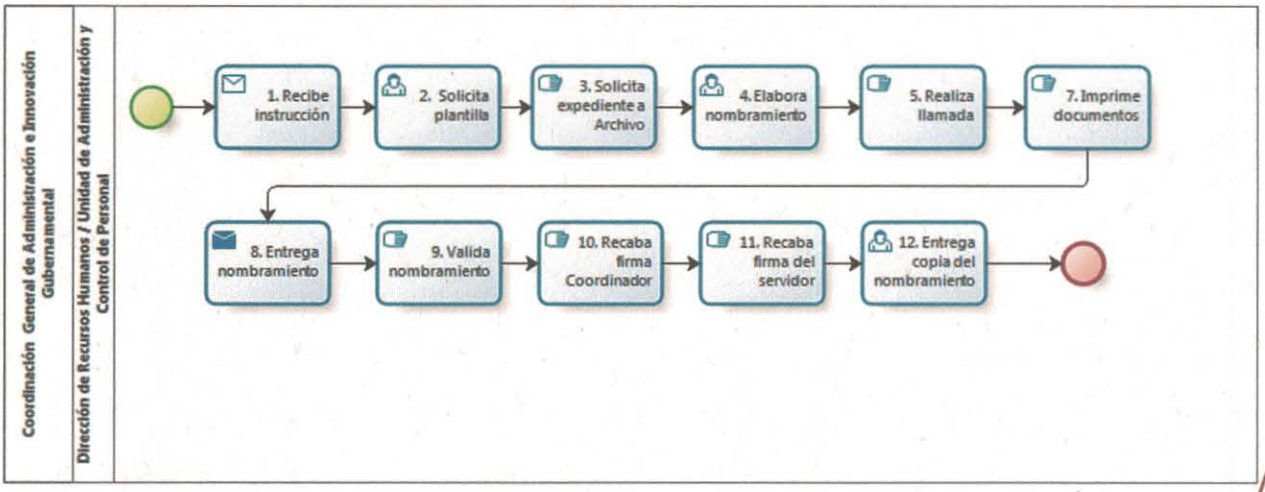
Flujo


Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos/ Unidad de Nóminas RH
1.Recibe Movimiento administrativo de personal
2.Revisa que la fecha inicial del movimiento. no se encuentre entre el periodo de nomina en el que se esté trabajando
3.¿Se encuentra en el periodo de nómina en el que se esté trabajando?
No
Si
4.Revisa cuantos días se deben pagar
5.Calcula el importe a pagar
6.Calcula la retención que se le aplicara al empleado por dicho pago
7.Aplica en sistema ANTAR-ESLABON dicha deducción
8.Captura dicho movimiento en la pagina del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco
9.Espera autorización del instituto de pensiones del Estado
10.Recibe vía correo electrónico la autorización
11.Procede a elaborar el oficio para pago
12.-Captura en SAC ambos trámites
13.Entrega oficio en Unidad de Pagaduría
14.Corrobora en tesorería que se realizo dicho pago
Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco
Envía correo electrónico con la autorización
Dirección de Presupuesto y Egresos/Unidad de Pagaduría
Recibe oficio

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-25
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nombramientos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe instrucción de parte del jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal para la elaboración de Nombramientos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Solicita la plantilla de personal al área de plantilla, la información del servidor público tal como puesto, partida presupuestal, sueldo, lugar de adscripción y nombre completo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
3. Solicita el expediente del servidor público al área de Archivo de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4. Elabora el nombramiento del servidor público con los datos obtenidos de la plantilla y del expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
5. Realiza llamada de validación con el servidor público.	Unidad de Administración y Control de Personal	Teléfono
6. Verifica que los datos personales estén correctos.		N/A
7. Imprime documento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
8. Entrega nombramiento al jefe de Unidad de Administración y Control de Personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9. Valida el nombramiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10. Recaba firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11. Recaba firma del servidor público en el nombramiento original y copia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12. Entrega copia del nombramiento al servidor público y original se archiva. Termina Procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

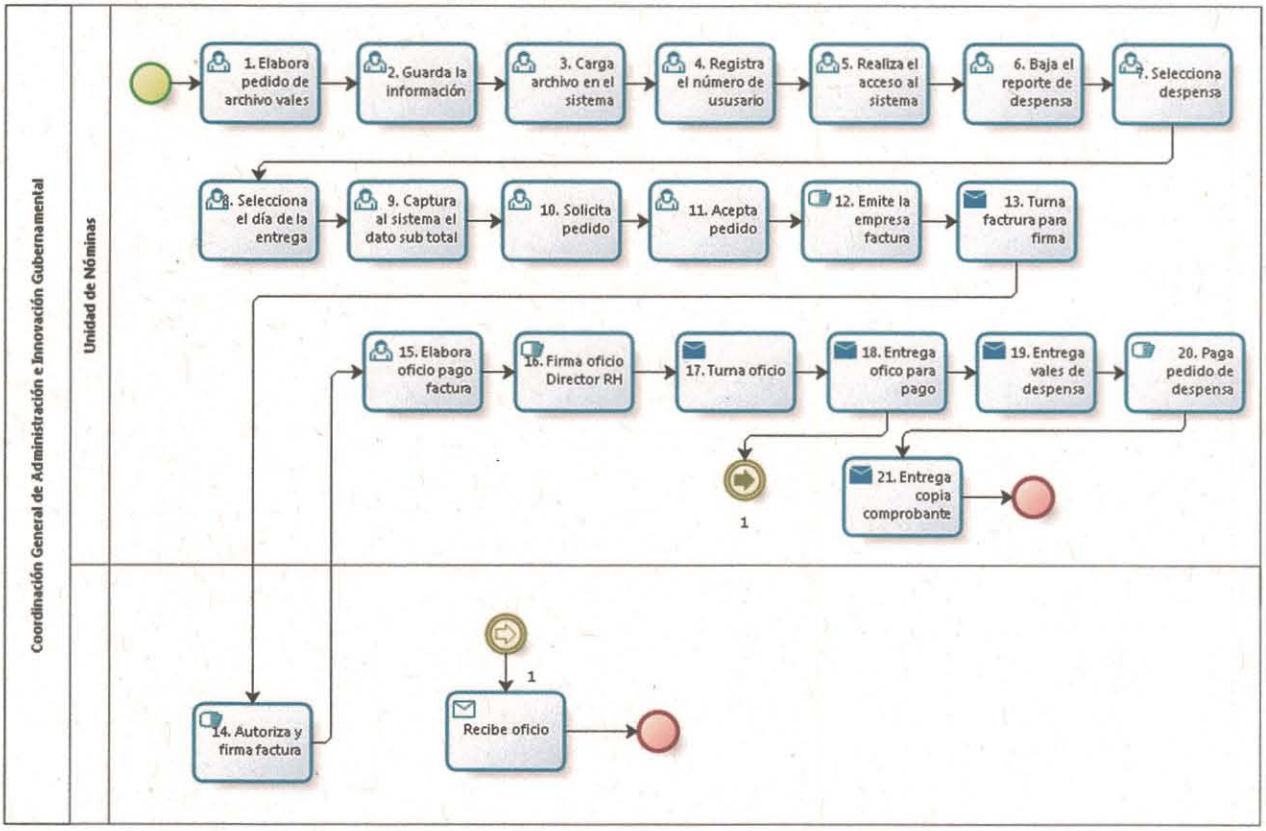
Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-26
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Vales de Despensa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Elabora pedido de archivo de vales de despensa por parte del auxiliar de la Unidad de Nóminas.	Unidad de Nóminas RH	Excel
2. Guarda la Información.	Unidad de Nóminas RH	Excel
3. Carga archivo en el sistema del proveedor asignado por la Comisión de Adquisiciones para el pedido correspondiente.	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
4. Registra el número de usuario la clave.	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
5. Realiza el acceso al sistema de atención a clientes nuevo pedido.	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
6. Baja a Excel el reporte de despensa con los datos del empleado (número de empleado, nombre, número consecutivo de despensa y la cantidad a aplicar).	Unidad de Nóminas RH	Excel
7. Selecciona despensa (producto)	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
8. Selecciona el día de entrega (fecha)	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
9. Captura al sistema el dato de sub-total, comisión, IVA comisión y total.	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
10. Solicita pedido.	Unidad de Nóminas RH	Si vale layout
11. Acepta el sistema pedido vía correo electrónico.	Unidad de Nóminas RH	Internet
12. Emite la empresa factura.	Unidad de Nóminas RH	N/A
13. Turna factura para firma del Coordinador General, el Director de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos adicionando un oficio al Tesorero Municipal.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Autoriza y firma factura el Coordinador General, el Director de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos adicionando un oficio al Tesorero Municipal.	Unidad de Nóminas RH	N/A
15. Elabora oficio para efectos del trámite de pago de la factura.	Unidad de Nóminas RH	Word
16. Firma oficio el Director de Recursos Humanos.	Unidad de Nóminas RH	N/A
17. Turna oficio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Nóminas RH	N/A
18. Entrega oficio del área administrativa de la coordinación general para efectos del pago de la factura.	Unidad de Nóminas RH	N/A
19. Entrega vales de despensa al analista contable de egresos.	Unidad de Nóminas RH	N/A
20. Paga pedido de despensa.	Unidad de Nóminas RH	N/A
21. Entrega copia del comprobante de pago y los vales al jefe de Recursos Humanos termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A

Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Nóminas
1. Elabora pedido de archivo vales
2. Guarda la información
3. Carga archivo en el sistema
4. Registra el número de ususario
5. Realiza el acceso al sistema
6. Baja el reporte de despensa
7. Selecciona despensa
8. Selecciona el día de la entrega
9. Captura al sistema el dato sub total
10. Solicita pedido
11. Acepta pedido
12. Emite la empresa factura
13. Turna factrura para firma
14. Autoriza y firma factura
15. Elabora oficio pago factura
16. Firma oficio Director RH
17. Turna oficio
18. Entrega ofico para pago
19. Entrega vales de despensa
20. Paga pedido de despensa
21. Entrega copia comprobante
1
1
Recibe oficio

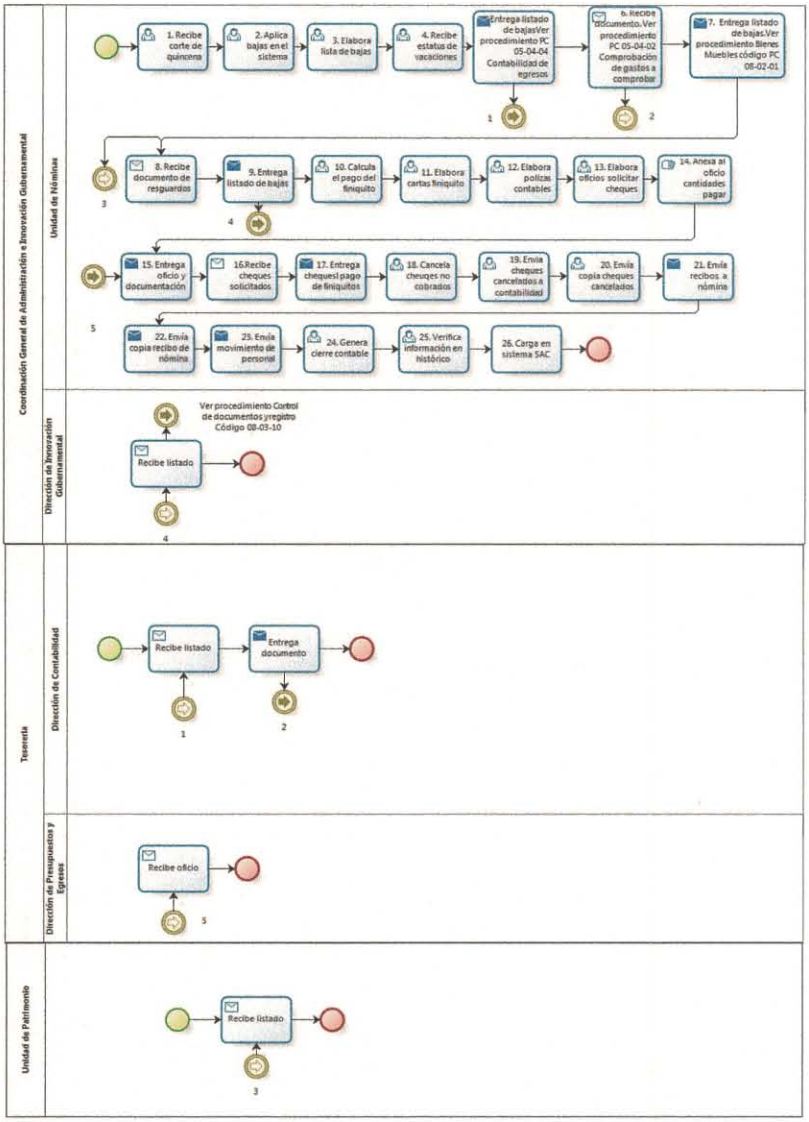
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-27
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nominas	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Finiquito		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe en cada corte de quincena, el listado de Bajas correspondientes por parte de la Unidad de Control y Administración de Personal, o en su caso por parte de la Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos las Resoluciones por parte del Tribunal del pago de Laudos.	Unidad de Nominas	Eslabón
2.- Aplica las Bajas en el Sistema.	Unidad de Nominas	Eslabón
3.- * Elabora listado de las Bajas correspondientes para el enviar a la Unidad de Control y Administración de Personal.	Unidad de Nominas	Eslabón
4.- Recibe estatus de Vacaciones de los empleados así como Movimientos de Bajas de Personal.	Unidad de Nominas	Eslabón
5.- Entrega Listado de Bajas a la Dirección de Contabilidad. Ver procedimiento PC 05-04-04 Contabilidad del egreso.	Unidad de Nominas	N/A
6.- Recibe de la Dirección Contabilidad documento con estatus de adeudos en relación a Fondos Revolventes y Fondos fijos. Ver procedimiento PC 05-04-02 Comprobación de gastos a comprobar.	Unidad de Nominas	N/A
7.- Entrega Listado de Bajas a la Unidad de Patrimonio. Ver procedimiento código: PC 08-02-01 Bienes muebles.	Unidad de Nominas	N/A
8.- Recibe documento con estatus de Resguardos a cargo del empleado.	Unidad de Nominas	N/A
9.- Entrega Listado de Bajas a la Dirección de Innovación. Ver procedimiento PC 08-03-10 Control de Documentos y registro.	Unidad de Nominas	N/A
10.- Calcula el pago del finiquito a favor del empleado tomando en cuenta todas las variables que apliquen para cada caso en particular.	Unidad de Nominas	Eslabón
11.- Elabora Cartas Finiquito del empleado dado de Baja o en su caso con un Laudo a favor.	Unidad de Nominas	Word
12.- Elabora Pólizas contables, con las afectaciones presupuestales correspondientes.	Unidad de Nominas	Eslabón
13.- Elabora oficios para solicitar la elaboración de los cheques correspondientes a cada caso particular.	Unidad de Nominas	Word
14.- Anexa al oficio los documentos que acreditan las cantidades a pagar y las afectaciones contables y presupuestales de los cheques solicitados.	Unidad de Nominas	N/A
15.- Entrega el oficio y documentación a la Tesorería para solicitar los cheques.	Unidad de Nominas	N/A
16.- Recibe por parte de la Tesorería los cheques solicitados.	Unidad de Nominas	N/A
17.- Entrega los cheques a las personas correspondientes por el concepto del pago de finiquitos.	Unidad de Nominas	N/A
18.- Cancela cheques no cobrados por parte de los empleados	Unidad de Nominas	Eslabón
19.- Envía cheques cancelados a Contabilidad, para los efectos administrativos correspondientes.	Unidad de Nominas	Eslabón
20.- Envía copia de los cheques cancelados a Nomina Pagaduría	Unidad de Nominas	Eslabón
21.- Envía Recibos Originales a Nomina Pagaduría	Unidad de Nominas	N/A
22.- Envía Copia del Recibo de Nómina y Carta Finiquito al expediente del empleado en Archivo de Recursos Humanos	Unidad de Nominas	N/A
23.- Envía Movimiento de Personal Original a la Unidad de Control y Administración de Personal	Unidad de Nominas	N/A
24.- Genera cierre contable de la Nómina de Finiquitos.	Unidad de Nominas	Eslabón

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-27
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nominas	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Finiquito		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
25.- Verifica la correcta aplicación de la información generada en el Histórico de Reportes del Sistema Eslabón con las cantidades correctas.	Unidad de Nominas	Eslabón
26. Carga en sistema SAC. Termina procedimiento.	Unidad de Nominas	SAC

Flujo


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Nóminas
1. Recibe corte de quincena
2. Aplica bajas en el sistema
3. Elabora lista de bajas
4. Recibe estatus de vacaciones
Entrega listado de bajasVer procedimiento PC 05-04-04 Contabilidad de egresos
6. Recibe documento. Ver procedimiento PC 05-04-02 Comprobación de gastos a comprobar
7. Entrega listado de bajas.Ver procedimiento Bienes Muebles código PC 08-02-01
8. Recibe documento de resguardos
9. Entrega listado de bajas
10. Calcula el pago del finiquito
11. Elabora cartas finiquito
12. Elabora polizas contables
13. Elabora oficios solicitar cheques
14. Anexa al oficio cantidades pagar
15. Entrega oficio y documentación
16.Recibe cheques solicitados
17. Entrega chequesl pago de finiquitos
18. Cancela cheuqes no cobrados
19. Envia cheques cancelados a contabilidad
20. Envia copia cheques cancelados
21. Envia recibos a nómina
22. Envia copia recibo de nómina
23. Envia movimiento de personal
24. Genera cierre contable
25. Verifica información en histórico
26. Carga en sistema SAC
Dirección de Innovación Gubernamental
Ver procedimiento Control de documentos yregistro Código 08-03-10
Recibe listado
Tesorería
Dirección de Contabilidad
Recibe listado
Entrega documento
Dirección de Presupuestos y Egresos
Recibe oficio
Unidad de Patrimonio
Recibe listado

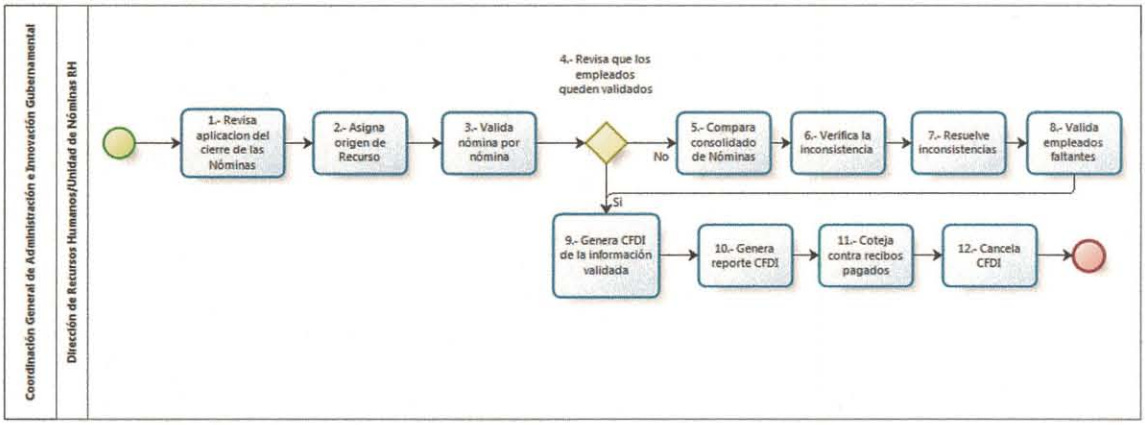
Política

* Este procedimiento se realiza con el objeto de coadyuvar a los esfuerzo en un mejor control administrativo de las diferentes áreas con la finalidad de realizar el cotejo de información en las diferentes áreas previo trámite de liberación con las áreas de patrimonio, contabilidad y sistemas. Es importante mencionar que el área al no contar con la información en tiempo o cualquier otra situación ajena podrá entregar los finiquitos con el objetivo de no violentar los derechos laborales a que tiene las personas finiquitadas, razón por la cual las áreas resguardarte del patrimonio o documentos por cobrar podrán utilizar los diversos medio de cobro, mediación o sanción a cada uno de los servidores públicos que hayan o tengan pendientes tramites, comprobaciones o cambios de resguardo, por lo que en caso de no aplicarse una deducción o entregarse el finiquito sin la liberación correspondientes, dichas áreas podrán ejercer sus facultades correspondientes sin que ello implique observaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-28
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Unidad:	Unidad de Nominas	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Timbrado de Nómina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Revisa la correcta aplicación del cierre de las Nóminas correspondientes a Ordinaria, Complementaria y Finiquitos.	Unidad de Nominas	Eslabón
2.- Asigna Origen de Recurso del Pago de la Nómina correspondiente.	Unidad de Nominas	Eslabón
3- Valida Nomina por Nomina para la revisión del Total de Empleados que hayan recibido pago en cada una de las Nóminas existentes.	Unidad de Nominas	Eslabón
4.- Revisa que el 100% de los empleados queden validados:	Unidad de Nominas	Eslabón
En caso de si haber terminado de validar el 100% pasa al inciso 9.	Unidad de Nominas	
En caso de no haber validado el 100% pasa al inciso 5.	Unidad de Nominas	
5.- Compara contra consolidado de Nominas los empleados faltantes.	Unidad de Nominas	Eslabón
6.- Verifica la Inconsistencia	Unidad de Nominas	Eslabón
7.- Resuelve inconsistencias presentadas	Unidad de Nominas	Eslabón
8.- Valida de nuevo los empleados faltantes	Unidad de Nominas	Eslabón
9.- Genera CFDI de la información validada.	Unidad de Nominas	Eslabón
10.- Genera Reporte de CFDI	Unidad de Nominas	Eslabón
11.- Coteja contra Recibos Pagados, para validar que sea lo mismo reflejado en Histórico	Unidad de Nominas	Eslabón
12.- Cancela CFDI correspondientes a los cheques reportados por el Área de Contabilidad como cancelados y termina el procedimiento.	Unidad de Nominas	Eslabón

Flujo



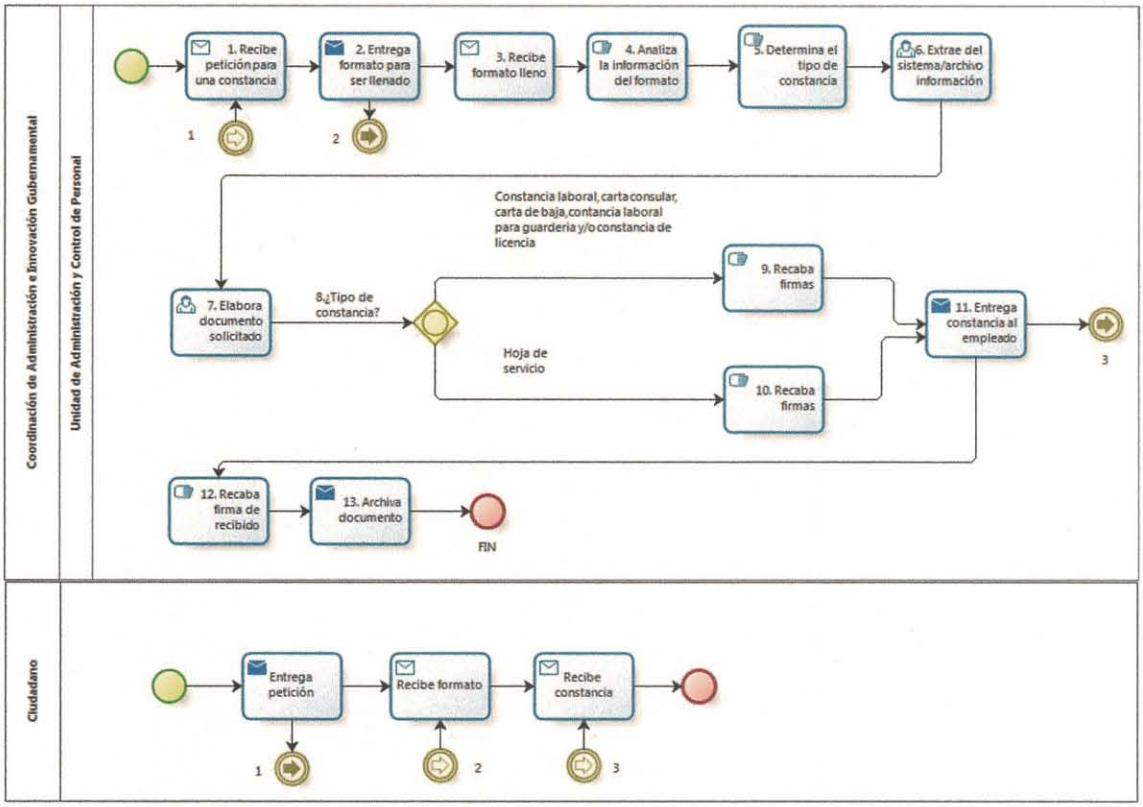
Política

* Este procedimiento se realiza con el objeto de coadyuvar a los esfuerzo en un mejor control administrativo de las diferentes áreas con la finalidad de realizar el cotejo de información en las diferentes áreas previo trámite de liberación con las áreas de patrimonio, contabilidad y sistemas. Es importante mencionar que el área al no contar con la información en tiempo o cualquier otra situación ajena podrá entregar los finiquitos con el objetivo de no violentar los derechos laborales a que tiene las personas finiquitadas, razón por la cual las áreas resguardarte del patrimonio o documentos por cobrar podrán utilizar los diversos medio de cobro, mediación o sanción a cada uno de los servidores públicos que hayan o tengan pendientes tramites, comprobaciones o cambios de resguardo, por lo que en caso de no aplicarse una deducción o entregarse el finiquito sin la liberación correspondientes, dichas áreas podrán ejercer sus facultades correspondientes sin que ello implique observaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-05-29
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Unidad:	Administración y Control de Personal.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A.	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de constancias		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe petición del empleado y/o ciudadano para una constancia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Entrega formato de solicitud para que sea llenada por el empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3. Recibe formato lleno y firmado por el empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4. Analiza la información del formato lleno.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5. Determina el tipo de constancia requiere el solicitante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
6. Extrae del sistema y/o archivo la información necesaria para elaborar el documento solicitado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
7. Elabora documento solicitado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel y Word
8. ¿Qué tipo de constancia es?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser constancia laboral, carta consular, carta de baja, constancia labora para guardería y/o constancia de licencia, continúa en la actividad 9.		
En caso de ser hoja de servicio, continúa en la actividad 10.		
9. Recaba firma del Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal, Jefe de la Unidad de Nóminas y Director de Recursos Humanos, continúa en la actividad 11.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10. Recaba firma del Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal y Director de Recursos Humanos, continúa en la actividad 11.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11. Entrega constancia solicitada al empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12. Recaba firma de recibido del solicitante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13. Archiva documento en orden alfabético y cronológico y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Flujo


Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Administración y Control de Personal
1. Recibe petición para una constancia
2. Entrega formato para ser llenado
3. Recibe formato lleno
4. Analiza la información del formato
5. Determina el tipo de constancia
6. Extrae del sistema/archivo información
Constancia laboral, carta consular, carta de baja,contancia laboral para guardería y/o constancia de licencia
7. Elabora documento solicitado
8.¿Tipo de constancia?
Hoja de servicio
9. Recaba firmas
10. Recaba firmas
11. Entrega constancia al empleado
12. Recaba firma de recibido
13. Archiva documento
FIN
Ciudadano
Entrega petición
Recibe formato
Recibe constancia

Políticas

Ver Manual de Políticas Administrativas MC-08-01-00 Número V Administración del Recurso Humano y Desarrollo del Personal.

V. Glosario De Términos

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

SIIUA.- 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 involucra 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 nómina, 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 nómina 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.

Laudo.- Demanda.

Reintegros.- Devolución de Aportaciones.

VI. AUTORIZACIONES

Autorización

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Presidente Municipal Interino

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración

C. Elizabeth Peñuñuri Villanueva
Director de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS