



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos  
Humanos

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	11
VI	Glosario de términos	103
VII	Autorizaciones	104

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## 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.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## 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.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales

Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

#### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-08-05-02	Movimiento de personal	11
PC-08-05-03	Control y Resguardo de Expedientes	14
PC-08-05-04	Incapacidades	18
PC-08-05-05	Horas Extras	20
PC-08-05-06	Vacaciones	22
PC-08-05-07	Días Económicos	24
PC-08-05-08	Riesgos de Trabajo	26
PC-08-05-09	Pensión por Edad Avanzada, Jubilación o Invalidez	30
PC-08-05-10	Selección de Personal	32
PC-08-05-11	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	35
PC-08-05-12	Escalafón	38
PC-08-05-14	Servicio social y Prácticas Profesionales	42
PC-08-05-15	Premio de Puntualidad	45
PC-08-05-16	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	47
PC-08-05-17	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	50
PC-08-05-18	Retención por el Concepto de Venta de Criptas a Empleados Municipales	52
PC-08-05-19	Descuento por Concepto de Faltantes a Cajeros	54
PC-08-05-20	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado (laudo)	56
PC-08-05-21	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	59
PC-08-05-22	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	61
PC-08-05-23	Comunicación Interna	63
PC-08-05-24	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	65
PC-08-05-25	Elaboración de Nombramientos	68
PC-08-05-26	Vales de Despensa	70
PC-08-05-27	Finiquitos	72
PC-08-05-28	Timbrado de Nómina	75
PC-08-05-29	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	77
PC-08-05-30	Pago a Terceros por Retenciones Vía Nómina	80
PC-08-05-31	Nómina Complementaria	82
PC-08-05-32	Comisiones de Personal	84
PC-08-05-33	Credencialización	86
PC-08-05-34	Descriptivo de Puestos	88

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-08-05-35	Entrega de estímulos	91
PC-08-05-36	Entrega de reconocimientos por antigüedad	94
PC-08-05-37	Entrega de vales de útiles escolares	97

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-02
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal	Versión:-	02
Objetivo del Procedimiento:	Establecer relación laboral entre el Municipio y el trabajador++		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe de las dependencias los movimientos administrativos de personal a reserva de autorización de la Dirección de Recursos Humanos y se sella de recibido (Baja, cambio de asignación, prorrogas de licencia al cargo, modificación de datos, renovación de contrato y reanudación de labores o escalafón)	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2 Revisa el movimiento administrativo de personal contra la plantilla de personal vigente y verifica que el movimiento tenga las firmas del Servidor Público y del Coordinador General y/o Director, y en caso necesario contenga anexos los documentos correspondientes.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
3. Verifica el motivo que origina el movimiento administrativo de Baja: Término de contrato, renuncia voluntaria, pensión, fallecimiento, cese u otro motivo que dé a lugar. Se debe anexar sustento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Escalafón
4. Verifica que el movimiento administrativo de Cambio de asignación sea a consecuencia de: a) Existiendo una licencia al cargo. b) Por reanudación de labores a su plaza de origen; previo oficio autorizado. c) Puesto de base a base (Caso escalafón) d) De un puesto de base a un puesto de confianza (Existiendo renuncia al puesto de base) Caso escalafón.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Escalafón
5. Verifica el periodo autorizado del movimiento administrativo de Licencia al cargo. Se debe anexar oficio de petición del Servidor Público dirigido a la Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Escalafón
6. Verifica que los datos modificados sean los correctos en el movimiento administrativo de Modificación de datos, anexando sustentos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Escalafón
7. Verifica que los datos correspondan al Servidor Público en cuestión conforme en la plantilla de personal vigente, así como el periodo de renovación autorizado en el movimiento administrativo de Renovación de contrato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Escalafón
8. Verifica el motivo del movimiento administrativo de Reanudación de Labores: Existiendo como antecedente una licencia sin goce de sueldo, suspensión laboral o cualquier tipo de indicación jurídica.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
9. Recibe indicación por parte del titular de la dependencia a través de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de movimientos administrativos de personal: Alta, alta reingreso, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, licencia al cargo, ajuste de sueldo, transformación de plaza (caso de reestructura) y escalafón. Los movimientos administrativos de personal de suspensión y reinstalación se solicitan por parte del Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

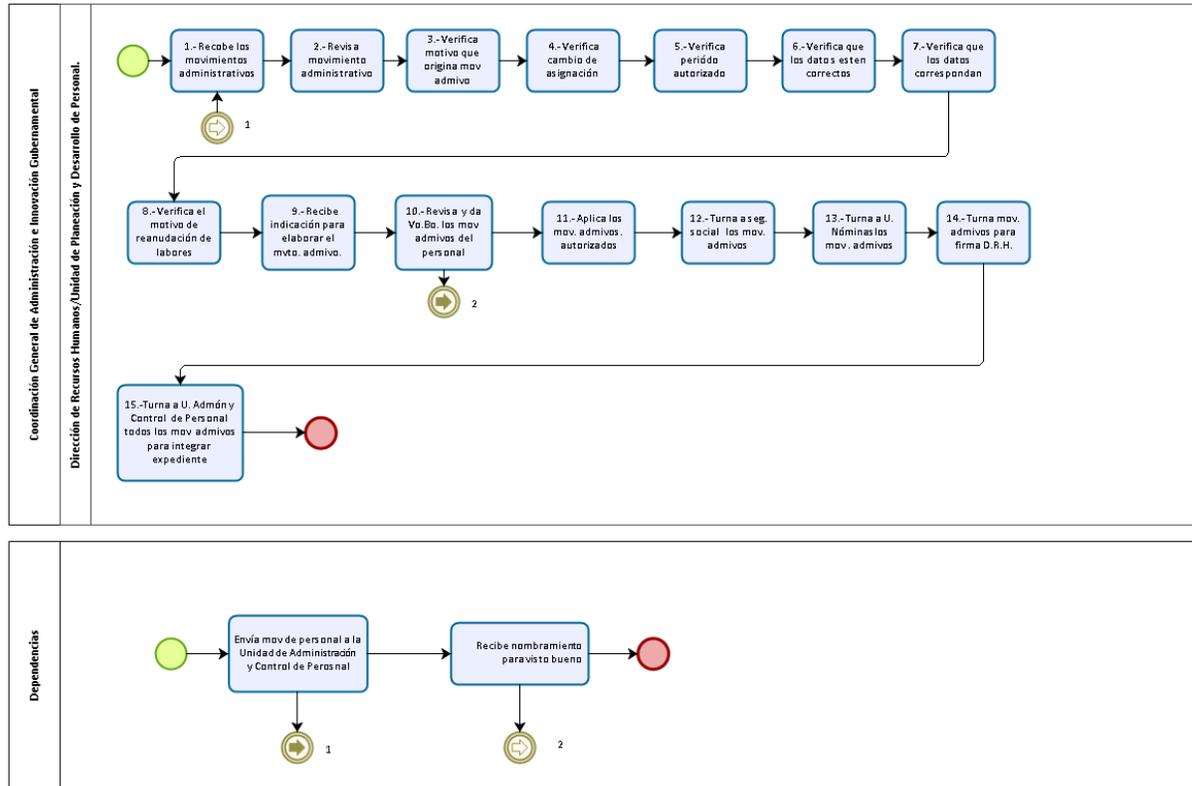
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
10. Revisa el Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal y da Vo Bo. los movimientos administrativos del personal enlistados para el corte nominal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
11. Aplica los movimientos administrativos de personal autorizados en la plantilla de personal vigente, mediante la captura de los datos correspondientes autorizados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12. Turna a la Unidad de Administración y Control de Personal el original de todos los movimientos administrativos de personal autorizados para la aplicación en el sistema.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SUA/IDCISE
13. Turna a la Unidad de Nominas RH el original de todos los movimientos administrativos de personal autorizados para la aplicación en el sistema eslabón.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Eslabón
14. Turna todos los movimientos administrativos de personal, para la firma del Director de Recursos Humanos y Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
15. Turna a la Unidad de Administración y Control de Personal todos los movimientos administrativos de personal con todas las firmas y sellos para la integración en el expediente de personal de cada Servidor Público. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

Políticas:	<b>Interna:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan deben contar con un movimiento administrativo vigente, siendo este el instrumento administrativo- jurídico, que establece la relación de trabajo entre el Municipio y el trabajador, esto conforme a lo contemplado dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
	<b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Movimiento administrativo de Personal
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-03
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Control y Resguardo de Expedientes	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Administración y Resguardo de Expedientes de Personal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de Altas de Personal pasa a la actividad número 1	N/A	N/A
En caso de ser Personal de Reingreso, pasa a la actividad número 7	N/A	N/A
En caso que el expediente se encuentra en Archivo Municipal pasa a la actividad número 11	N/A	N/A
En caso de ser Baja de Personal pasa a la actividad número 16	N/A	N/A
En caso para el ingreso de documentos al Expediente pasa a la actividad número 20	N/A	N/A
En caso de ser Préstamo de expediente pasa a la actividad número 23	N/A	N/A
En caso de devolución de expedientes en préstamo pasa a la actividad número 27	N/A	N/A
1 Recibe documentos de Nuevo Ingreso de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Valida documentos contra "check list".	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3 Realiza búsqueda del expediente física y electrónicamente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4 Elabora expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5 Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7 Realiza búsqueda del expediente en físico.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
8 Identifica expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9 Activa expediente en el sistema.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
10 Integra y unifica expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11 Elabora oficio solicitud para el Responsable del Archivo General Municipal. Ver procedimiento: PC-04-04-01 Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/Correo Electrónico / Excel
12 Recibe expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13 Identifica expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14 Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
15 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16 Clasifica como expediente de baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
17 Ingres a caja de archivo de expedientes de empleados que han causado baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
18 Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
19 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20 Recibe documentos varios (movimientos de personal, amonestaciones, actas administrativas, reinstalaciones, documentos de temas jurídicos, cartas de designación de beneficiarios, etc.)	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
21 Agrega sello del área.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
22 Archiva documentos cronológicamente en el apartado que corresponde. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
23 Recibe oficio o correo electrónico con solicitud de préstamo de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
24 Localiza expediente en base de datos para su búsqueda manual.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
25 Otorga respuesta de salida vía correo electrónico para entrega de expediente.	Unidad de Administración	Correo Electrónico/Excel

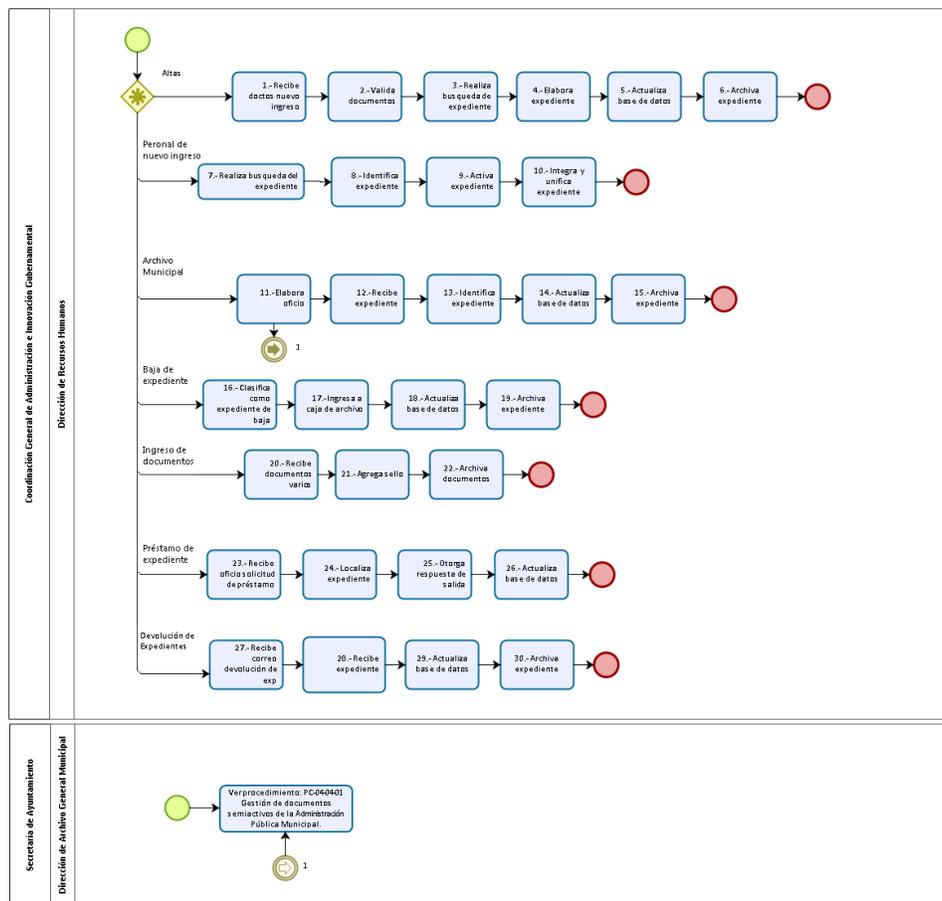
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	y Control de Personal	
26 Actualiza base de datos de personal. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
27 Recibe correo electrónico de devolución de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Correo Electrónico
28 Recibe expediente y contesta correo electrónico de devolución.	Unidad de Administración y Control de Personal	Correo Electrónico
29 Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
30 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentos varios: nuevo ingreso, movimientos de personal, actas administrativas, reinstalaciones, temas jurídicos, cartas de designación de beneficiarios etc.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Expediente de personal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

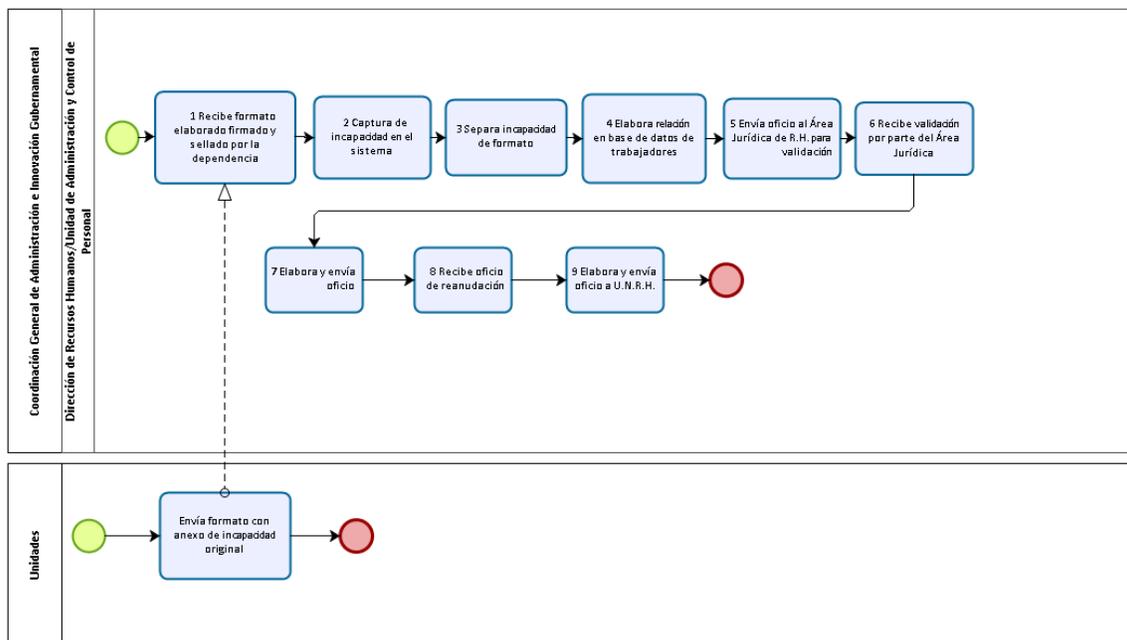
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-04
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Incapacidades	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Tener un registro del personal incapacitado dentro del Municipio de Zapopan y contar con una estadística de Riesgos de Trabajo, Enfermedad General y Maternidad.		

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, se sella la incapacidad con fecha de recepción, 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 continúa para aplicar el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
5 Envía oficio vía correo electrónico al Área Jurídica de Recursos Humanos para la validación del artículo 44.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
6 Recibe correo electrónico de validación del artículo 44 por parte del Área Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
7 Elabora y envía oficio 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
8 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
9 Elabora y envía oficio a la Unidad de Nóminas RH para que se pague al 100% el sueldo al empleado, debido a que reanudó labores. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir formato firmado y sellado</li> <li>Recibir validación</li> <li>Recibir oficio de reanudación de labores.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>
Producto final:	Constancia de Incapacidad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-05
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Horas Extras	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Objetivo del procedimiento.- Administración y pago de horas extras conforme a proyectos y actividades extraordinarias realizadas en cada dependencia		

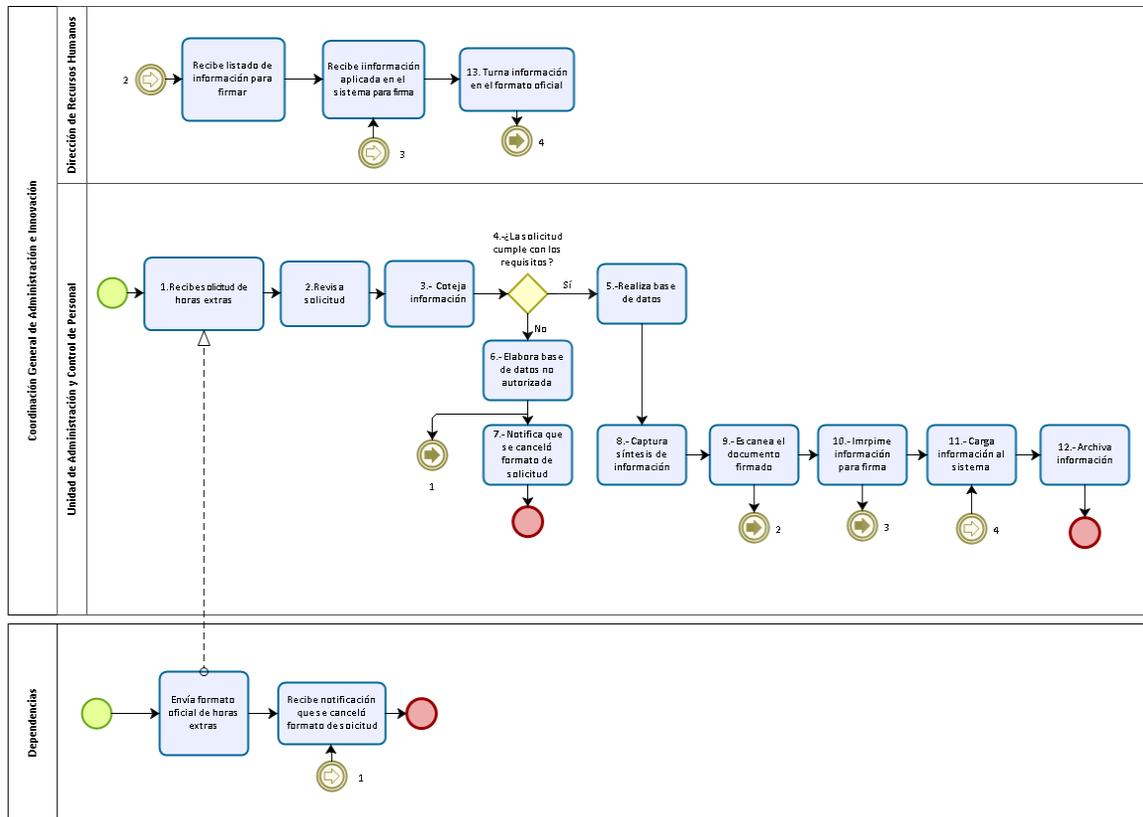
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe por parte de las Dependencias solicitud de horas extras con el anexo de registro de asistencias impresas del sistema o listas manuales en las fechas de corte establecidas.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3 Coteja información del Registro de Asistencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	Tiempos y Accesos
4 ¿La solicitud cumple con los requisitos?''	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de si cumplir pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de no cumplir pasa a la actividad número 6	N/A	N/A
5 Realiza base de datos de los empleados acreedores al pago de horas extras y pasa al punto 8	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6 Elabora base de datos con las horas extras no autorizadas.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Internet
7 Envía vía correo electrónico al área administrativa de la Dependencia notificando que se canceló el formato de solicitud. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
8 Captura síntesis de información para subir a nómina los datos del mes y cantidad a pagar.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
9 Escanea el documento firmado para envío electrónico a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato Excel.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10 Imprime información que es aplicada en el sistema para firma del Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal y del Director de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11 Carga información al sistema de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12 Archiva información de Horas Extras en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar formato oficial de horas extras</li> <li>Elaborar y actualizar base de datos</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Elaboración de base de datos para el pago de horas extras.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

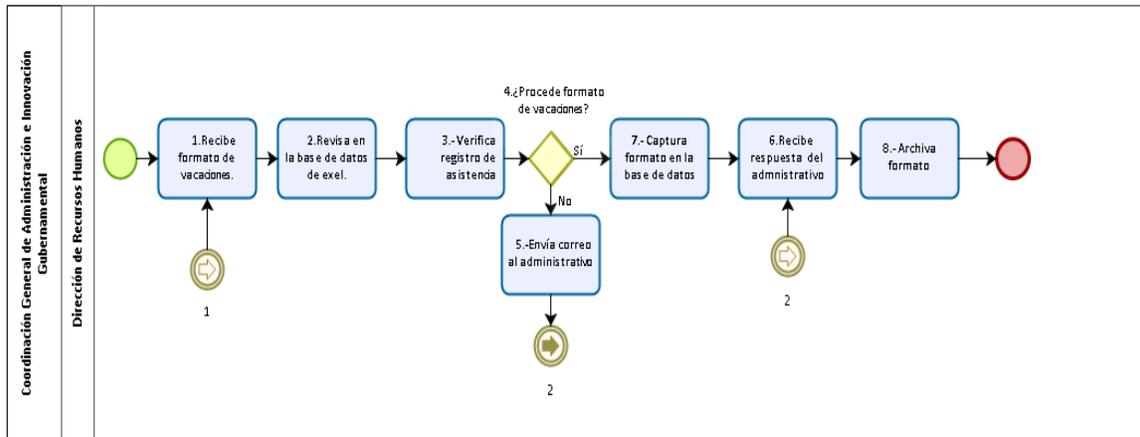
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-06
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Control y administración de los días de vacaciones que le corresponden a cada empleado que labora en el Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe formato de solicitud de vacaciones por parte de cada Dependencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Revisa en la base de datos la disponibilidad de goce de vacaciones.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
3. Verifica registro de asistencia en el período 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	N/A	N/A
En caso de sí proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 7	N/A	N/A
5. Envía correo electrónico al administrativo, informando de la improcedencia del trámite.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
6. Recibe respuesta por parte del 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

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corroborar información del Servidor Público en el registro de asistencia.</li> <li>Enviar un correo electrónico informando si procede o no el trámite.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Notificación vía correo electrónico al enlace administrativo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

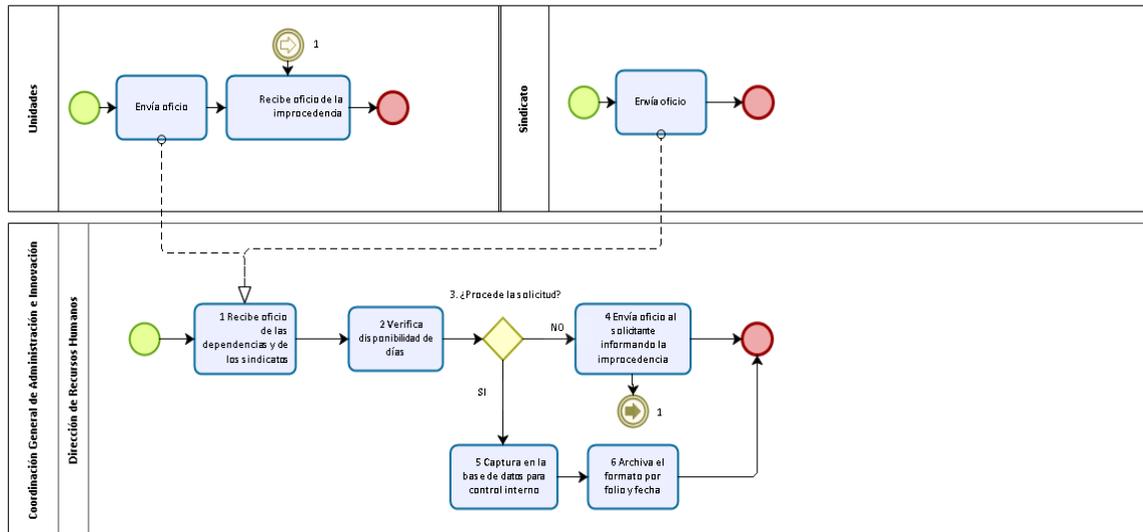
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación	Código:	PC-08-05-07
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Días Económicos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Control y administración de días económicos que les corresponden a los empleados de base y confianza que laboran en el Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud tanto de las Dependencias, así como de los Sindicatos gestionando autorización de días económicos de personal de base y confianza.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Verifica en la base de datos disponibilidad de días económicos correspondientes por año, según su proceso.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Tiempos y Accesos
3. ¿Procede solicitud?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de no proceder, pasa al punto 4	N/A	N/A
En caso de sí proceder, pasa al punto 5	N/A	N/A
4. Envía correo electrónico y oficio al solicitante informando la improcedencia por haber gozado de los días económicos por año y se solicita el descuento correspondiente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Correo Electrónico/Word
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, termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitud de las Dependencias.</li> <li>Validar disponibilidad de días</li> </ul> <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Solicitud
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-08
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Riesgos de Trabajo	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Control de riesgos de trabajo del personal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Es riesgo de trabajo?	N/A	N/A
En caso de ser riesgo de trabajo dentro del horario laboral, pasa al punto 2	N/A	N/A
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 o trabajo, pasa al punto 3	N/A	N/A
En caso de no ser riesgo de trabajo de ningún tipo, se deriva al IMSS y termina procedimiento	N/A	N/A
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 emitido 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, domicilio, teléfono, edad, sexo, hora y minutos, captura lo sucedido al trabajador.	Unidad de Administración y Control de Personal	Access
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 cédula 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.	Unidad de Administración y Control de Personal	Access
9. ¿El medicamento es controlado?	N/A	N/A
En caso de que sea medicamento controlado, pasa al punto 10	N/A	N/A
En caso de que no sea medicamento controlado pasa a la actividad 12	N/A	N/A
10. Entrega receta original en la farmacia quedándose con copia para trámite de reembolso al empleado o pago a la farmacia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11. El pago es por Gastos Efectuados, pasa al punto 12.	N/A	N/A
12. Presenta el empleado factura y receta original para su reembolso y continua en la actividad 16.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13. El pago es por Fondo Revolvente, pasa al punto 14.	N/A	N/A
14. Recibe factura de medicamento y anexa receta original para Contraloría. Ver procedimiento: PC-06-01-02 Revisión de los gastos ya pagados.	Unidad de Administración	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

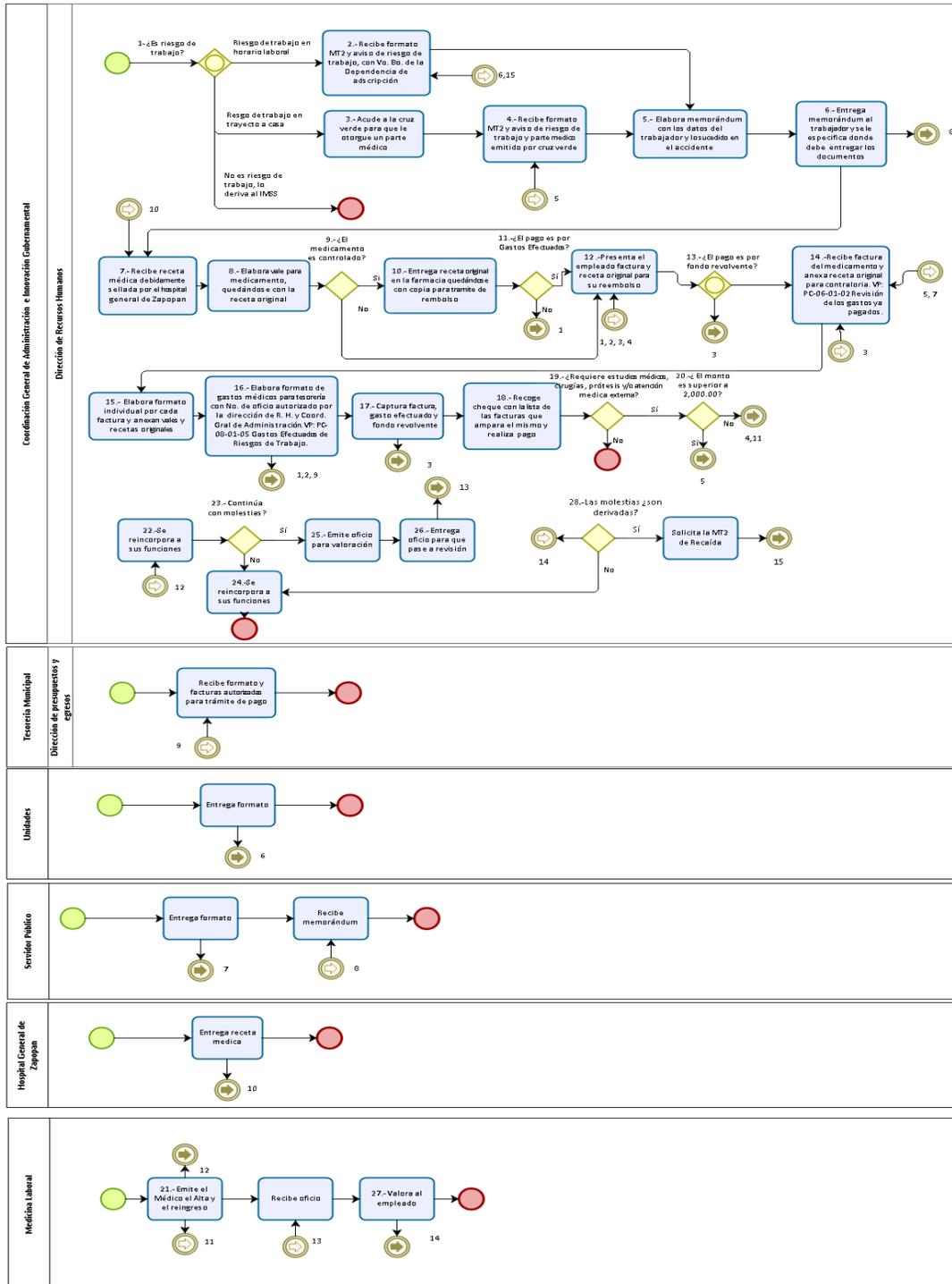
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	y Control de Personal	
15. Elabora formato individual por cada factura, anexan vales y recetas originales que ya se tenían en resguardo previo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16. Elabora y entrega formato de gastos médicos para Tesorería con número de oficio autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. VP: PC-08-01-05 Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/Internet
17. Captura facturas en el sistema SAC, Gasto Efectuado y Fondo Revolvente.	Unidad de Administración y Control de Personal	SAC
18. Recoge cheque el Jefe del Departamento, con la lista de las facturas que amparan dicho cheque y se hace pago a la Farmacia Guadalajara o se realiza trámite de reembolso de Fondo Revolvente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
19. ¿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 20	N/A	N/A
En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención médica externa termina procedimiento.	N/A	N/A
20. ¿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 punto 12	N/A	N/A
En caso que si sea mayor a \$ 2,000.00, pasa al punto 14	N/A	N/A
En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa	N/A	N/A
21.- Emite el Médico el Alta y el reingreso al trabajo por mejoría.	Medicina Laboral	N/A
22.- Se reincorpora el empleado a sus funciones laborales. termina procedimiento	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
23.- ¿Continúa con molestias derivadas del accidente?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que si continúe con molestias derivadas del accidente pasa a la actividad 24	N/A	N/A
En caso que no continúe con molestias derivadas del accidente pasa a la actividad 25	N/A	N/A
24.- Se reincorpora a sus funciones. Termina el proceso	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
25.-. Emite la Dependencia un oficio a la Unidad de Administración y Control de Personal para valoración de las mismas.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
26.- Entrega el oficio al empleado para que pase a revisión a Medicina laboral.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
27.- Valora el Médico al Empleado las molestias derivadas del accidente de trabajo.	Medicina Laboral	N/A
28.-Las molestias ¿Son derivadas del accidente de trabajo?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que si son derivadas pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso que no son derivadas pasa a la actividad 24	N/A	N/A
29.- Solicita la MT2 de Recaída. Pasa a la actividad 2.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan que sufran un riesgo de trabajo deben recibir atención médica esto conforme a lo contemplado dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Que los riesgos de trabajo sean aplicados correctamente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-09
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Edad Avanzada, Jubilación o Invalidez	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Control del personal que está en proceso de pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez		

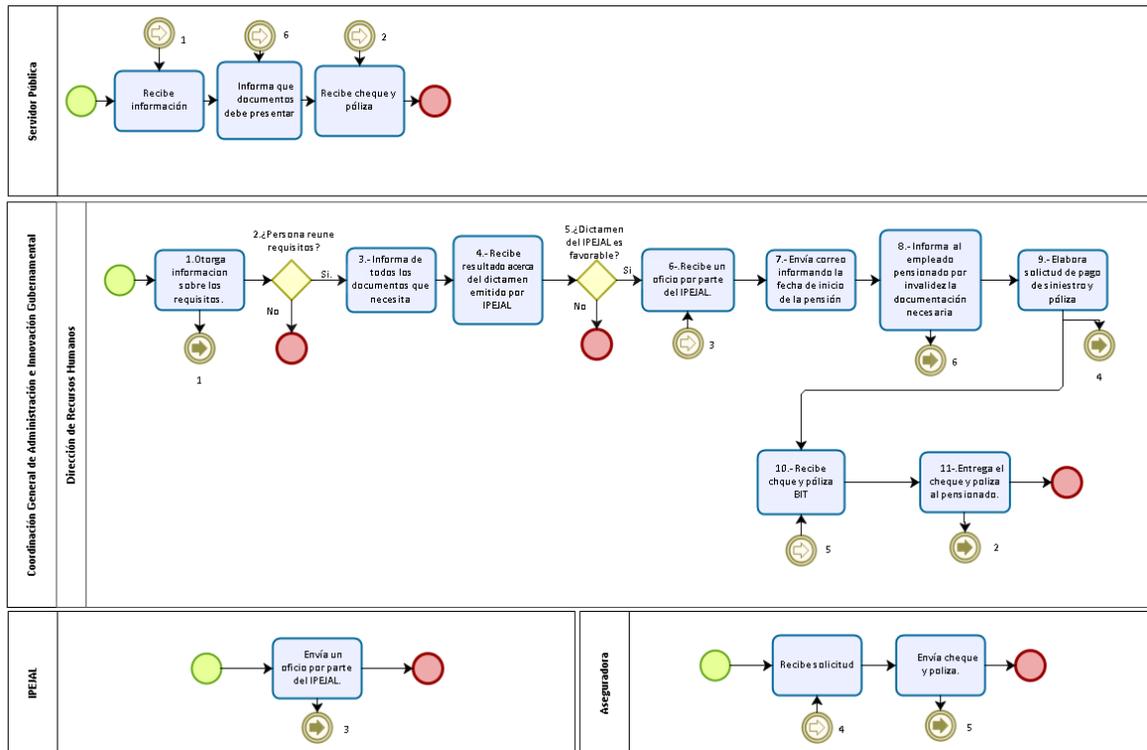
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Otorga información sobre los requisitos para pensionarse.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. ¿Persona reúne requisitos?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que la persona reúna los requisitos por edad avanzada, jubilación o invalidez, pasa a la actividad número 3	N/A	N/A
En caso que la persona no reúna los requisitos, termina procedimiento.	N/A	N/A
3. Informa de todos los documentos que necesita para el trámite de jubilación.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4. Recibe resultado acerca del dictamen emitido por el IPEJAL.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5. ¿Dictamen de IPEJAL es favorable?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que el dictamen no sea favorable, termina procedimiento	N/A	N/A
En caso de que el dictamen sí sea favorable, pasa a la actividad número 6	N/A	N/A
6. Recibe un oficio por parte del IPEJAL, en donde se informa del inicio de pensión.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7. Envía correo electrónico al Enlace Administrativo de la Dependencia, informando la fecha de inicio de la pensión.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
8. Informa al empleado pensionado por invalidez la documentación necesaria para realizar el trámite de seguro de vida.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9. 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
10. Recibe cheque y póliza BIT de la Aseguradora para entregarlo al pensionado en un plazo aproximado de un mes.	Unidad de Administración	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	y Control de Personal	
11. Entrega el cheque y póliza al pensionado y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir oficio por parte de IPEJAL</li> <li>Enviar correo electrónico al enlace administrativo informando la fecha de inicio de la pensión.</li> <li>Elaborar solicitud de pago de siniestro y póliza BIT</li> </ul> <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Entregar cheque y póliza al pensionado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-10
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	18-MAYO-2018
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Elegir al candidato con el perfil más adecuado para ocupar el puesto existente.		

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 Agenda 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 Autoriza contratación del candidato y se realiza el proceso de Movimiento de Personal en que causa alta. Ver procedimiento PC-08-05-02 Movimiento de Personal. Pasa a la actividad 2.1	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	N/A

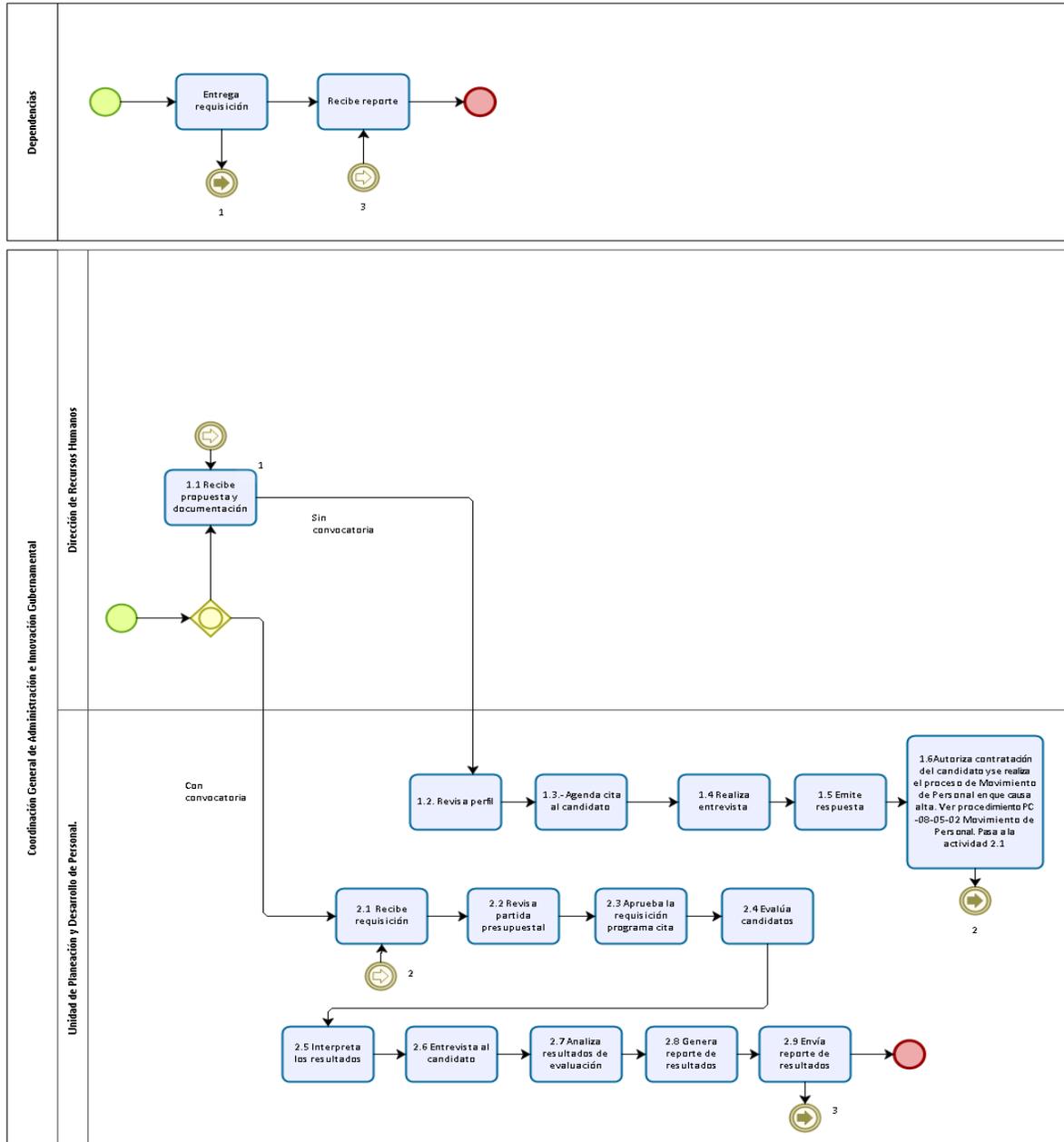
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Desarrollo de Personal	
	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

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal que ingrese a laborar a la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, debe cumplir con el perfil requerido para el puesto que va desempeñar, por lo que la selección de los mismos se realiza conforme a lo contemplado dentro de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Candidatos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-11
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar la remuneración a los empleados en tiempo y forma		

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 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal y examina los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores).Ver procedimiento: PC 08-05-02 Movimiento de Personal.	Unidad de Nóminas	Eslabón
4. 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 de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Nóminas	Eslabón
5. Aplica los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones, suspensiones, así como, cambios de asignación, renovaciones, licencias, reanudación de labores) que envía la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Nóminas	Eslabón
6. Recibe, valida y calcula en el sistema gratificaciones, y únicamente valida las cantidades que aplicó el área de incidencias de la Dirección de Recursos Humanos en el sistema Eslabón	Unidad de Nóminas	Eslabón/Excel
7. Aplica en el sistema de nómina los diferentes conceptos que afectan las percepciones y deducciones de los empleados.	Unidad de Nóminas	Eslabón
8. Recibe, valida, aplica, elabora y calcula en caso de existir pagos extraordinarios tales como prima vacacional, días especiales, aguinaldos, bonos, ajustes de sueldos, descuentos que permita la Ley aplicable según sea el caso	Unidad de Nóminas	N/A
9. 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
10. Baja del sistema los empleados activos a la fecha de elaboración.	Unidad de Nóminas	Eslabón
11. Aplica el descuento por mutualidad en el sistema, a excepción de la Comisaría General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
12. 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	Eslabón
13. Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso	Unidad de Nóminas	Eslabón
14. Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina	Unidad de Nóminas	Eslabón
15. 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
16. Valida la cantidad de empleados, montos y conceptos, así como personal que cuenta con más deducciones que percepciones y se sobregira ocasionando que no tenga un neto.	Unidad de Nóminas	Eslabón
17. Existe personal sobregirados se eliminan deducciones indirectas con la finalidad de obtener un neto a percibir y se calcula al empleado nuevamente.	Unidad de Nóminas	Eslabón
18. Elimina deducciones indirectas, notifica a las Instituciones afectadas e informa del impedimento para que se realicen los ajustes en sus sistemas.	Unidad de Nóminas	Eslabón

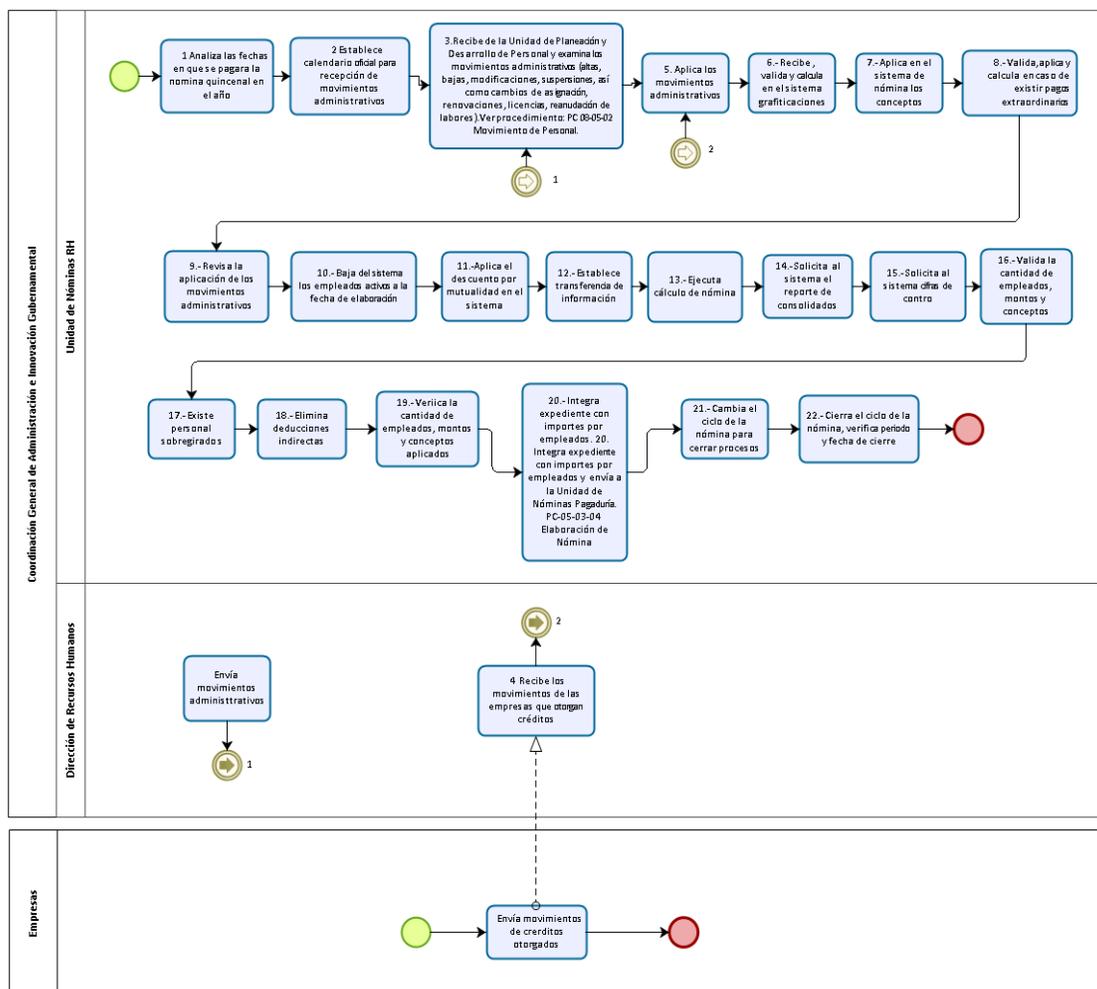
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en el periodo de nómina, validando que los importes sean correctos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
20. Integra expediente con importes por empleados y envía a la Unidad de Nóminas Pagaduría. PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
21. Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
22. Cierra el ciclo de la nómina, verifica el periodo y fecha de cierre. Termina procedimiento	Unidad de Nóminas	Eslabón

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A efecto de realizar la debida remuneración al personal de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, una vez validada la información para aplicada dentro el sistema de nóminas, de conformidad a lo establecido dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Proceso y aplicación de la Nomina
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-12
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Escalafón	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar promoción de ascenso y cambios en los movimientos de los empleados conforme a las bases y dictámenes establecidos en la comisión mixta de 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	Internet
12.- Aplica las evaluaciones psicométricas, evaluando personalidad, coeficiente intelectual y experiencia laboral.	Unidad de Planeación y	Pslcowin

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

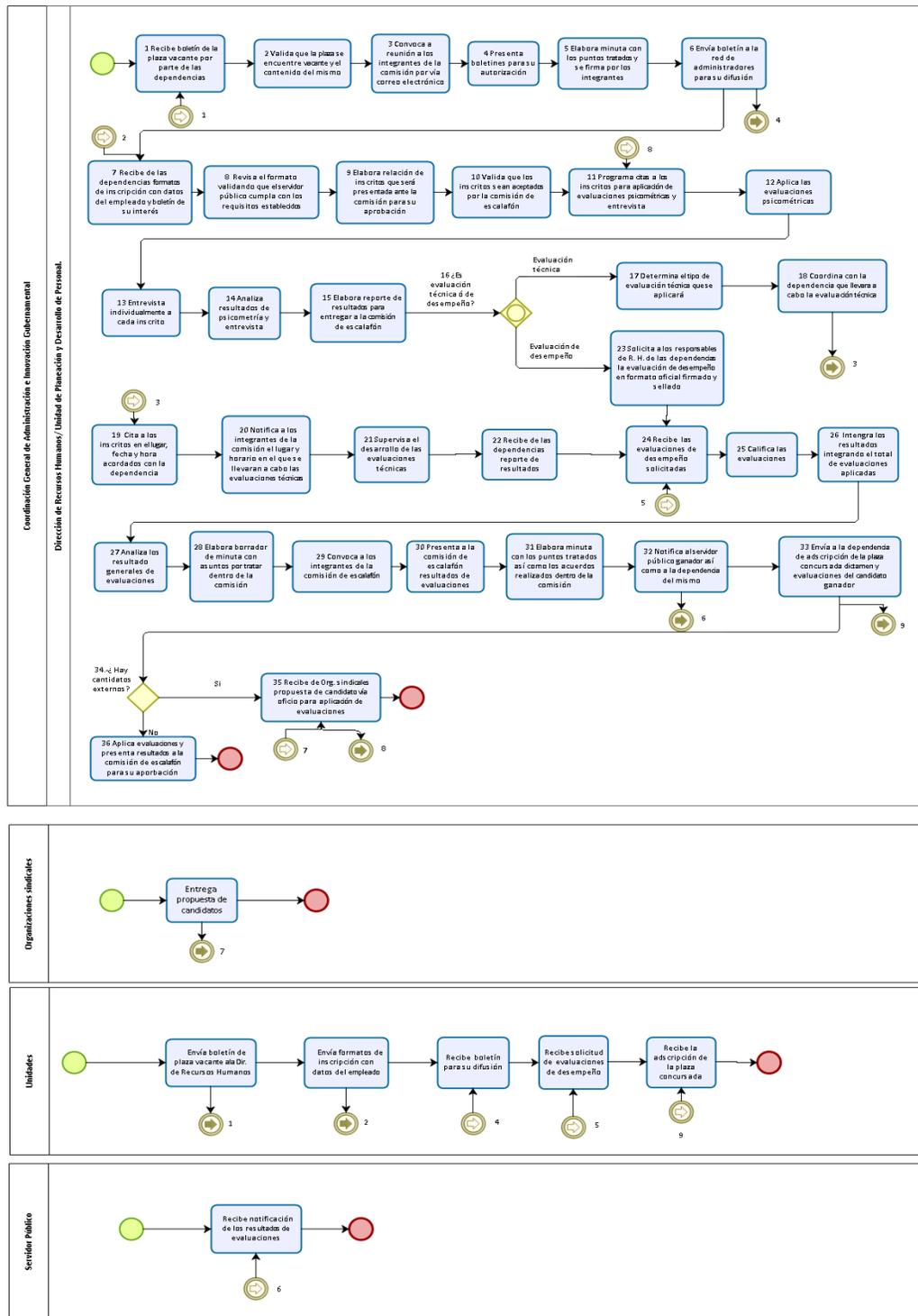
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Desarrollo de Personal	
13.- Entrevista individualmente a cada inscrito como complemento de la batería psicométrica aplicada.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
14.- Analiza resultados de psicometría y entrevista, para la elaboración 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?	N/A	N/A
En caso de ser evaluación técnica, pasa al punto 17	N/A	N/A
En caso de ser evaluación de desempeño, pasa al punto 23	N/A	N/A
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
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 las evaluaciones de desempeño de los responsables de recursos humanos de las dependencias.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
25. 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
26. 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

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
27.- 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
28.- 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
29.- Convoca a los integrantes de la comisión de escalafón.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
30.- 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
31- 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
32.-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
33.- 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
34.- ¿Hay candidatos externos?	N/A	N/A
En caso de existir candidatos externos, pasa al punto 35	N/A	N/A
En caso de no existir candidatos externos, pasa al punto 36	N/A	N/A
35.- Recibe vía oficio de las organizaciones sindicales propuesta de candidato 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
36.- 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

Políticas:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, que cumplan con las condiciones establecidas por parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Municipio de Zapopan, Jalisco, tienen derecho a participar en el sistema organizado para efectuar promociones de personal de conformidad a lo establecido dentro del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, el cual debe ser acorde a lo que dispone la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>
	<b>Externas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Cubrir plazas
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-14
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Control de Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social dentro del Municipio de Zapopan, generando beneficios en cada una de las dependencias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Convoa a las Dependencias para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales vía correo electrónico en formato oficial.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet/Excel
2. Recibe proyectos de las Dependencias vía correo electrónico y consolida en una sola base.	Unidad de Administración y Control 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 Administración y Control 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 Administración y Control de Personal	SIIAU/Internet
5. Recibe al estudiante con carta de prestación emitida por su centro educativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
6. Informa al estudiante acerca de los proyectos vigentes de S.S. y P.P. y de acuerdo a su carrera, horario y ubicación determina el área de asignación dentro del Municipio.	Unidad de Administración y Control 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 Administración y Control de Personal	N/A
8. Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
9. Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10. Registra al prestador de servicio social o prácticas en base de datos y elabora expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
11. Recibe mensualmente registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de servicio social.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

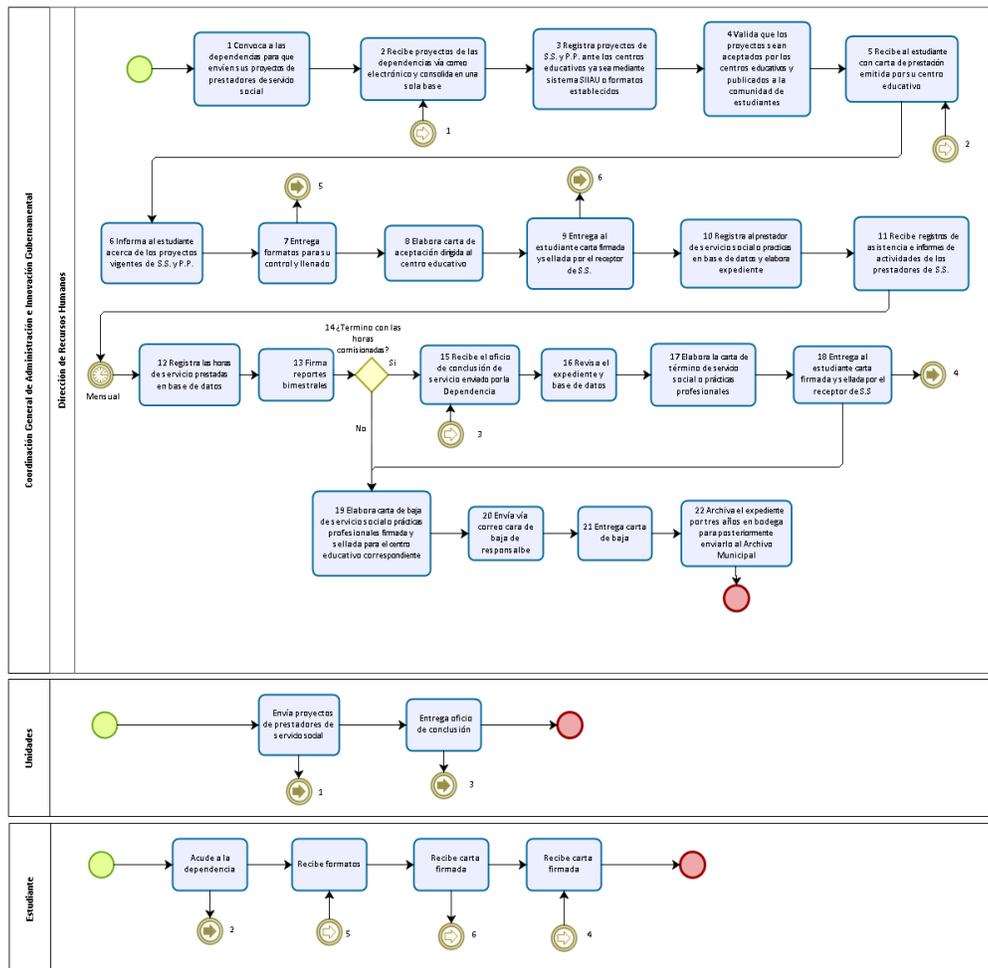
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12. Registra las horas de servicio prestadas en base de datos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
13. Firma reportes bimestrales de actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14. ¿Terminó con las horas asignadas?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que termine con las horas asignadas por cada Universidad, pasa al punto 15	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que el prestador no termine con las horas asignadas por su Universidad, presente mala conducta, solicite su baja o deje de asistir, pasa al punto 19	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
15. Recibe el oficio de conclusión de servicio social enviado por la Dependencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16. Revisa el expediente físicamente y base de datos (archivo de Excel) que cumpla con los requisitos establecidos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
17. Elabora la carta de término de servicio social o prácticas profesionales y recaba firma del responsable autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
18. Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el receptor de S.S. o responsable autorizado, para que el alumno la haga llegar a su centro educativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
19. Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada para el centro educativo correspondiente. Pasa a la actividad 20	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/Internet
20. Envía vía correo electrónico anexando la carta de baja al responsable autorizado por la entidad educativa con copia al prestador y el responsable administrativo de la Dependencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
21. Entrega carta de baja al estudiante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
22. Archiva en orden alfabético el expediente por tres años en bodega para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a las dependencias proyectos de prestadores de servicio social.</li> <li>• Informar al estudiante los proyectos</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Carta de término.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

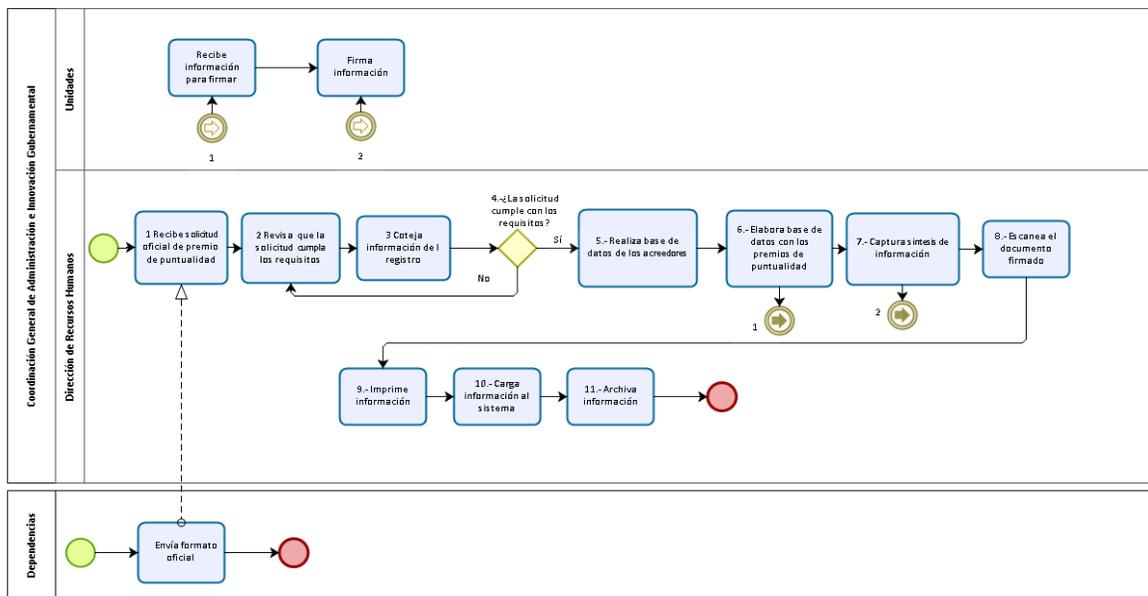
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-15
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Premio de Puntualidad	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Pago de premio de puntualidad al personal de base que haya sido acreedor al mismo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por parte de las Dependencias solicitud de Premio de Puntualidad con el anexo de asistencias impresas del sistema o listas manuales en las fechas de corte establecidas.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3. Coteja información del Registro de Asistencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
4. ¿La solicitud cumple con los requisitos	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de si cumplir pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de no cumplir pasa a la actividad número 2	N/A	N/A
5. Realiza base de datos de los empleados acreedores al Premio de Puntualidad.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
6. Elabora base de datos con los Premios de Puntualidad no autorizados.	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	Excel
8. Escanea el documento firmado para envío electrónico a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato Excel.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
9. Imprime información que es aplicada en sistema para firma del Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal y del Director de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10. Carga información al sistema de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
11. Archiva información de Premio de Puntualidad en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar solicitud de premio de puntualidad.</li> <li>Elaborar y actualizar base de datos.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Elaboración de base de datos para el pago de premio de puntualidad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-16
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas de RH	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Se realice el pago de lo retenido según lo ordenado por el Juez a los beneficiarios designados y obtengan el derecho que marca la ley.		

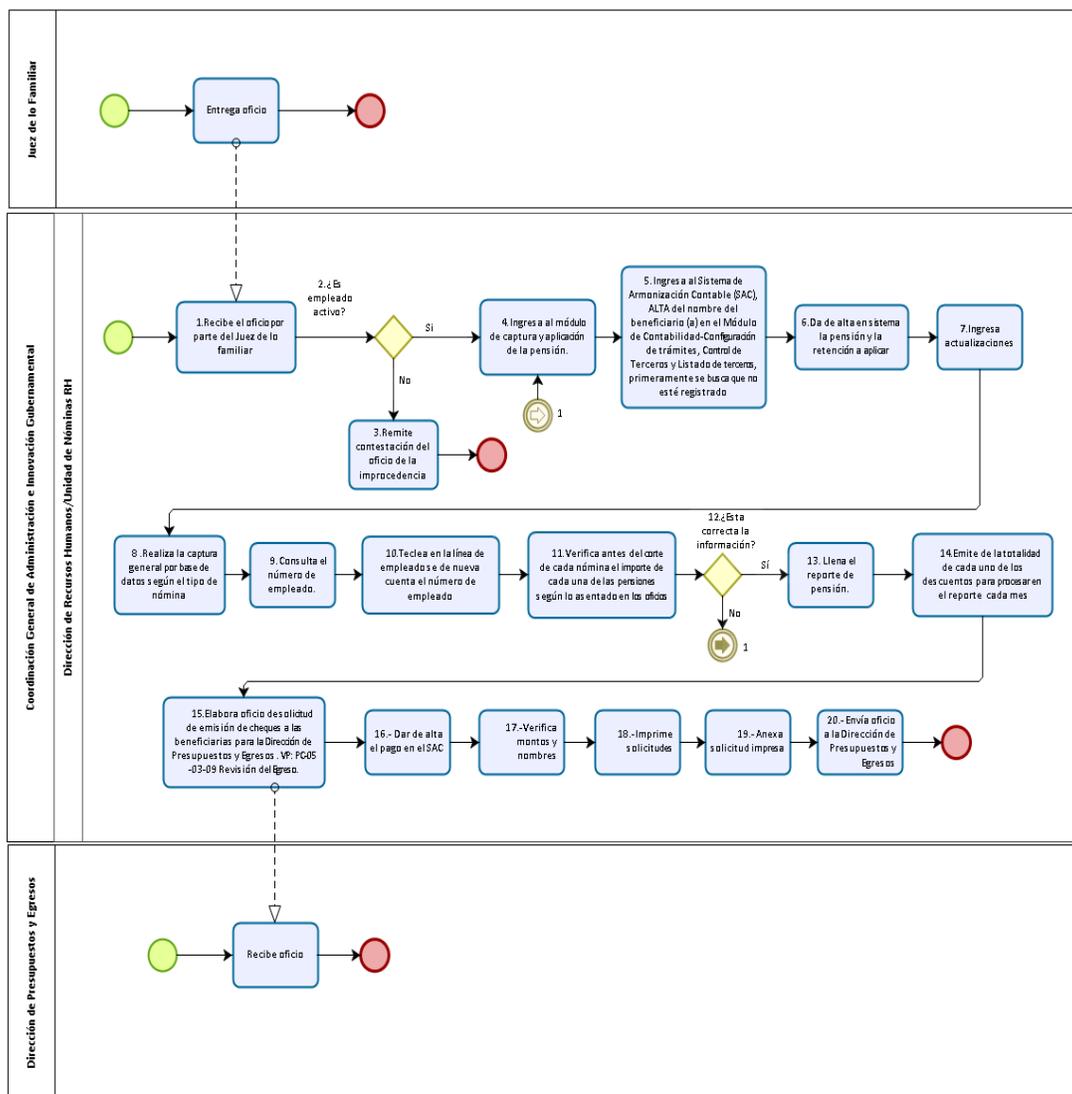
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio por parte del Juez de lo familiar que dictamina la retención en monto y/o porcentaje de los ingresos del empleado y ordena el pago a la parte demandante de la misma.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. ¿Es empleado activo?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de ser empleado activo pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	N/A	N/A
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. Ingresa al Sistema de Armonización Contable (SAC), ALTA del nombre del beneficiario (a) en el Módulo de Contabilidad-Configuración de trámites, Control de Terceros y Listado de terceros, primeramente se busca que no esté registrado se anota nombre y apellidos si la retención implica transferencia electrónica se anota también el R.F.C. con homoclave para que el Área de Pagaduría registre el número de la clave interbancaria., una vez hecho esto de forma automática se asigna el número de beneficiario mismo que se anota en el sistema Eslabón en el importe 3	Unidad de Nóminas RH	SAC
6. 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
7. Ingresa actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
8. Realiza la captura general por base de datos y/o actualización de Pensiones Alimenticias, según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Interino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9), Personal Operativo (12)	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Consulta el número de empleado.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Teclea en la línea de empleado se de nueva cuenta el número de empleado, en línea Dip para pensiones alimenticias corresponde el D102, D103, D105, D107 y D108 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 el número de expediente anotado y/o oficio, por último importe 3 el número de beneficiario asignado en el sistema SAC y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal ordenado por el juez).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
11. 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
12. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 13.	N/A	N/A
13. Llena el reporte de pensión.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
14. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes.	Unidad de Nóminas RH	N/A
15. 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. VP: PC-05-03-09 Revisión del Egreso. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Word

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Dar de alta el pago en el sistema SAC a través de un archivo de layout en el proceso de administración de solicitudes de pago y para pagos vía transferencia.	Unidad de Nóminas RH	SAC
17. Verifica montos y nombre de beneficiarios.	Unidad de Nóminas RH	SAC
18. Imprime de forma individual las solicitudes generadas se da clip de proceso a emitido y se pasan a firma del Jefe de la Unidad de Nominas R.H.	Unidad de Nóminas RH	SAC
19. Anexa solicitud impresa como respaldo al oficio.	Unidad de Nóminas RH	N/A
20. Envía oficio a la Dirección de presupuestos y egresos para revisión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben realizar los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir el derecho al otorgamiento de alimentos que fueren exigidos a los empleados, de conformidad a lo establecido dentro de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Pago a Beneficiarios de Pensión Alimenticia de lo Retenido a empleados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

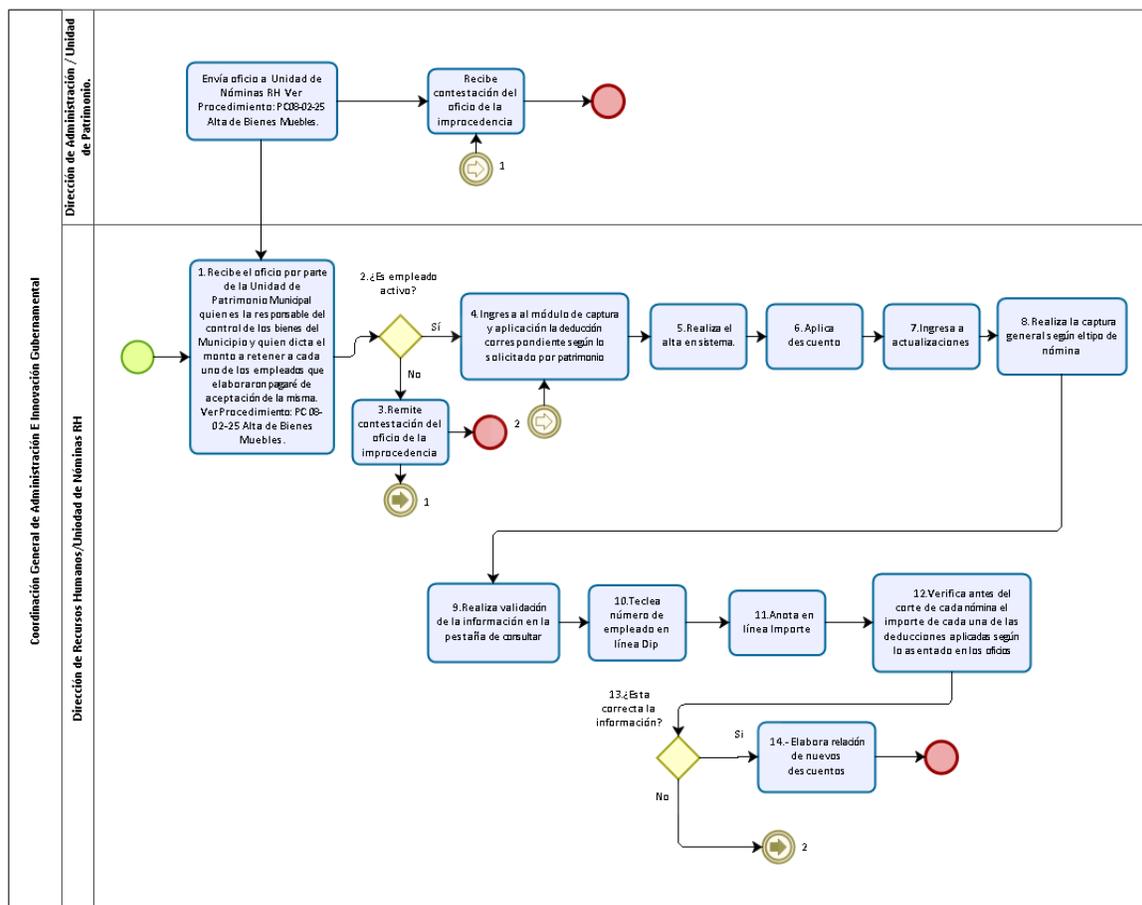
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-17
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Aplica descuentos por daños o pérdidas de bienes propiedad del Municipio.		

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. Ver Procedimiento: PC 08-02-25 Alta de Bienes Muebles.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. ¿Es empleado activo?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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), Personal Operativo (12).	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	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Elabora relación de nuevos descuentos aplicados con número de empleado y nombre. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben realizar retenciones, descuentos o deducciones al sueldo por concepto de pérdida o daño realizado a los bienes propiedad del municipio debidamente comprobable de conformidad a lo contemplado dentro de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás reglamentos aplicables.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Aplica descuentos para subsanar pérdidas y daños al erario público.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

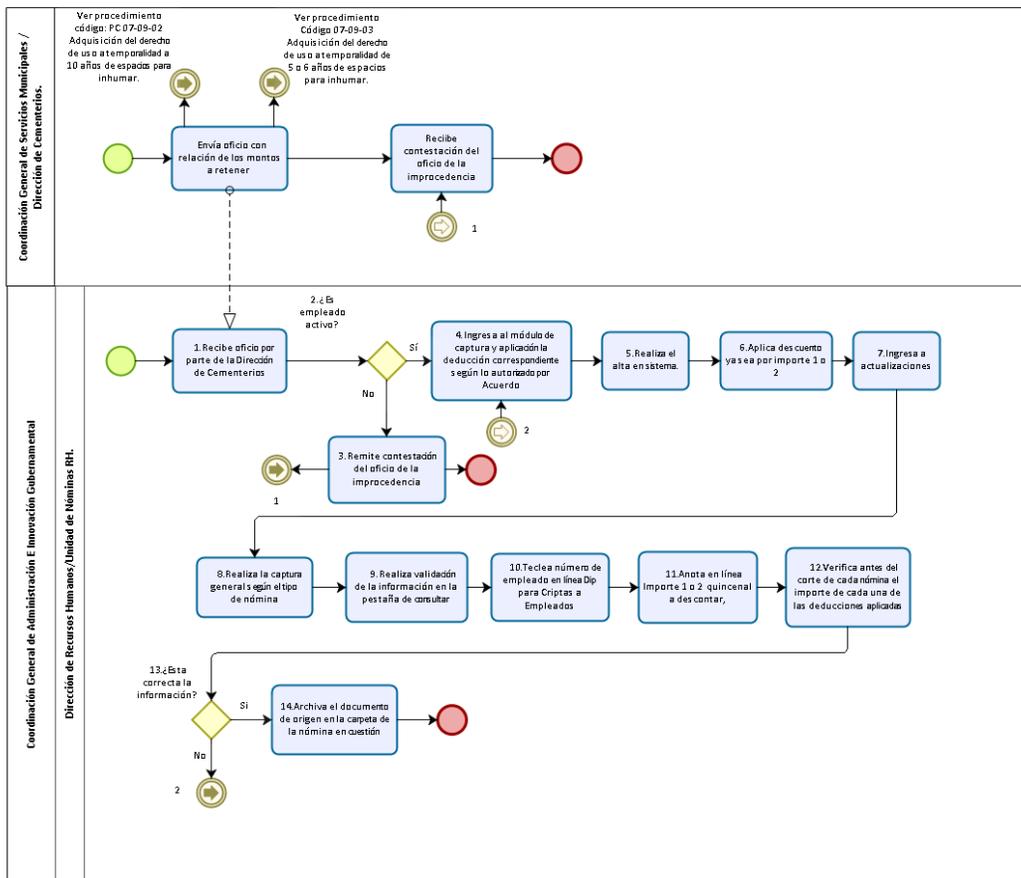
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-18
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Retención por el Concepto de Venta de Criptas a Empleados Municipales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Retener vía nomina hasta cubrir el importe de lo convenido.		

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 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	N/A
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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 Ointerino (3), En proceso de Jubilación (6), Supernumerario Provisional (7), Supernumerario Tiempo Determinado (9), Personal Operativo (12).	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	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Archiva en electrónico de origen en la carpeta de la nómina en cuestión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Excel/Internet

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Aplica descuentos hasta cubrir el importe del convenio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

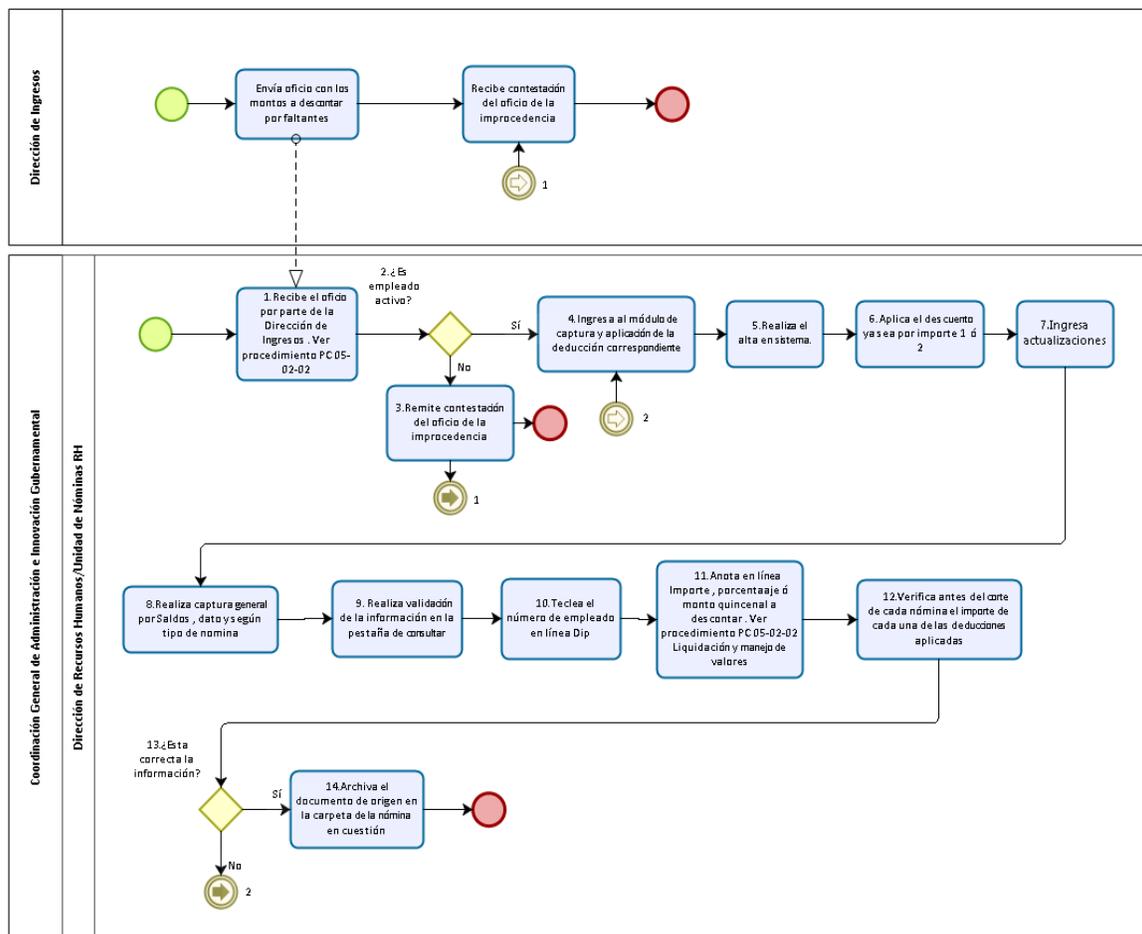
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-19
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Descuento por Concepto de Faltantes a Cajeros	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar descuentos vía nómina hasta cubrir el importe del faltante.		

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?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.	N/A	N/A
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	Eslabón
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), Personal Operativo (12).	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. Tecléa 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?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	N/A	N/A
14. Archiva en electrónico el documento de origen en la carpeta de la nómina en cuestión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Internet

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar retenciones, descuentos o deducciones al sueldo por concepto errores o pérdidas comprobables de conformidad a lo contemplado dentro de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás reglamentos aplicables.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Realizar retención para aplicación del faltante.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-20
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado (laudo)	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Regularización de aportaciones al IPEJAL del empleado correspondiente.		

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 Eslabón
4. Especifica en el Laudo con que sueldo se va a pagar.	Unidad de Nóminas de RH	Eslabón
5. Captura dicho laudo en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: a) Ingresar a <a href="http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/">http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/</a> . 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 descontar por concepto de aportación como afiliado. g) Seleccionar enviar todos. h) Enviar oficio a IPEJAL solicitando el cálculo de aportaciones, haciendo mención de que dicho laudo ya fue capturado en EAD y anexando impresiones de la captura.	Unidad de Nóminas de RH	Página web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
6. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).	Unidad de Nóminas de RH	N/A
7. 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.
8. Elabora el oficio para pago:  Datos que debe llevar el oficio: a) El oficio se dirige a la Tesorería Municipal. 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

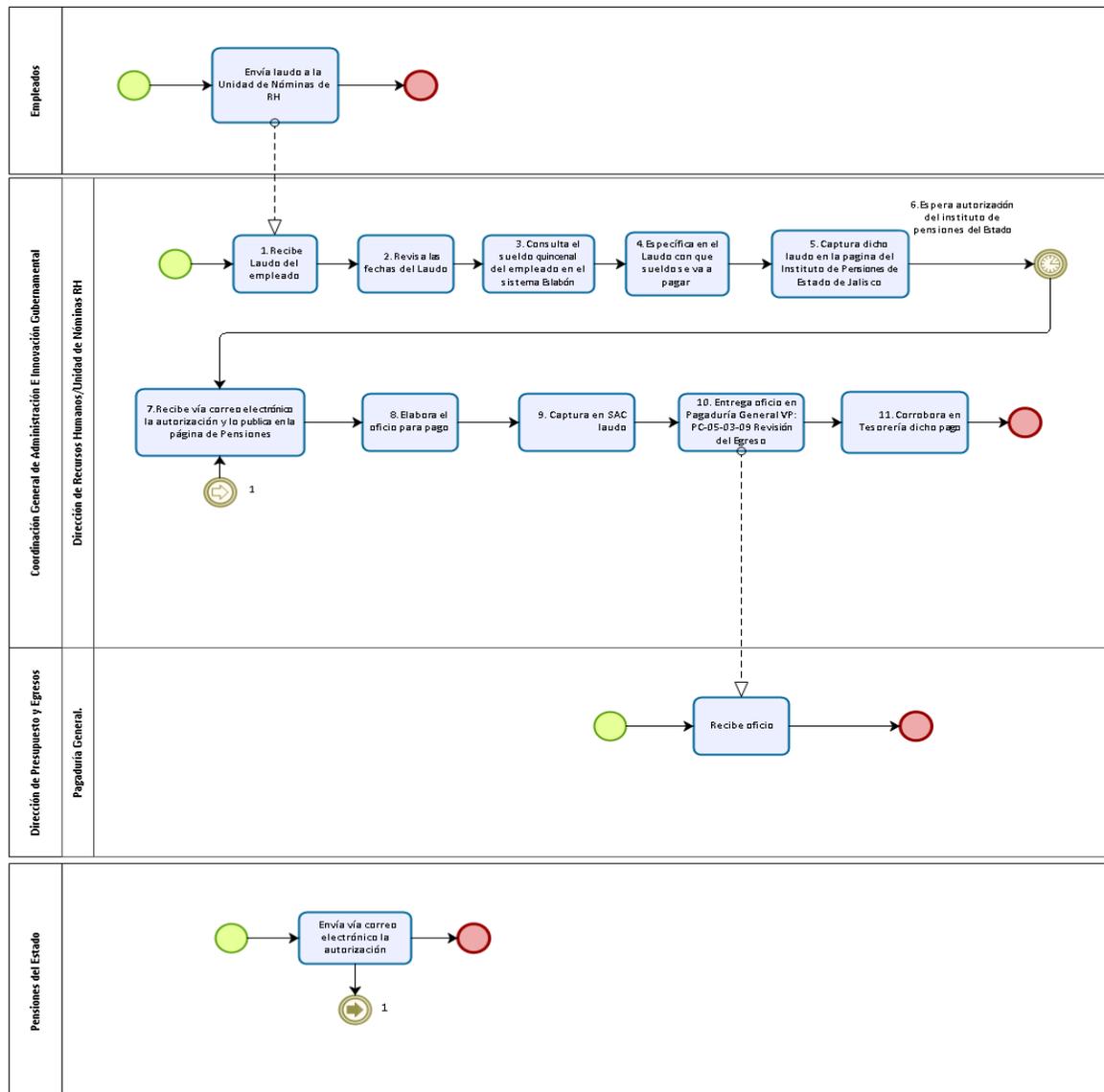
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
9. 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
10. Entrega oficio en Unidad de Pagaduría. VP: PC-05-03-09 Revisión del Egreso	Unidad de Nóminas de RH	N/A
11. Corroborar en Tesorería Municipal que se realizó dicho pago. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas de RH	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado (laudo).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

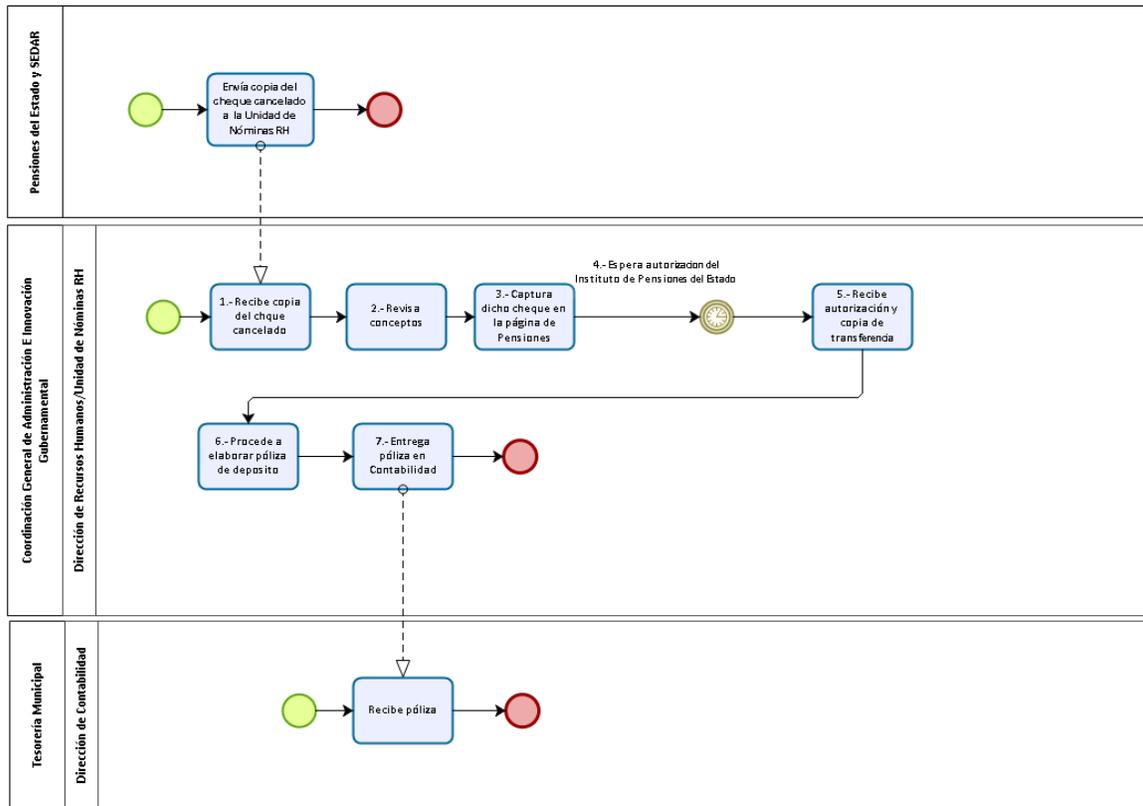
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-21
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Regularizar cuentas contables referentes a IPEJAL del Municipio.		

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 <a href="http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/">http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/</a> . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Reintegros de Aportaciones y descuentos. c) Número 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. l) En el caso de SEDAR enviar oficio a la institución solicitando dichos reintegros, se anexa copia de los cheques cancelados y de las capturas de los mismos en EAD.	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

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-22
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Cancelar en sistema los cheques no pagados		

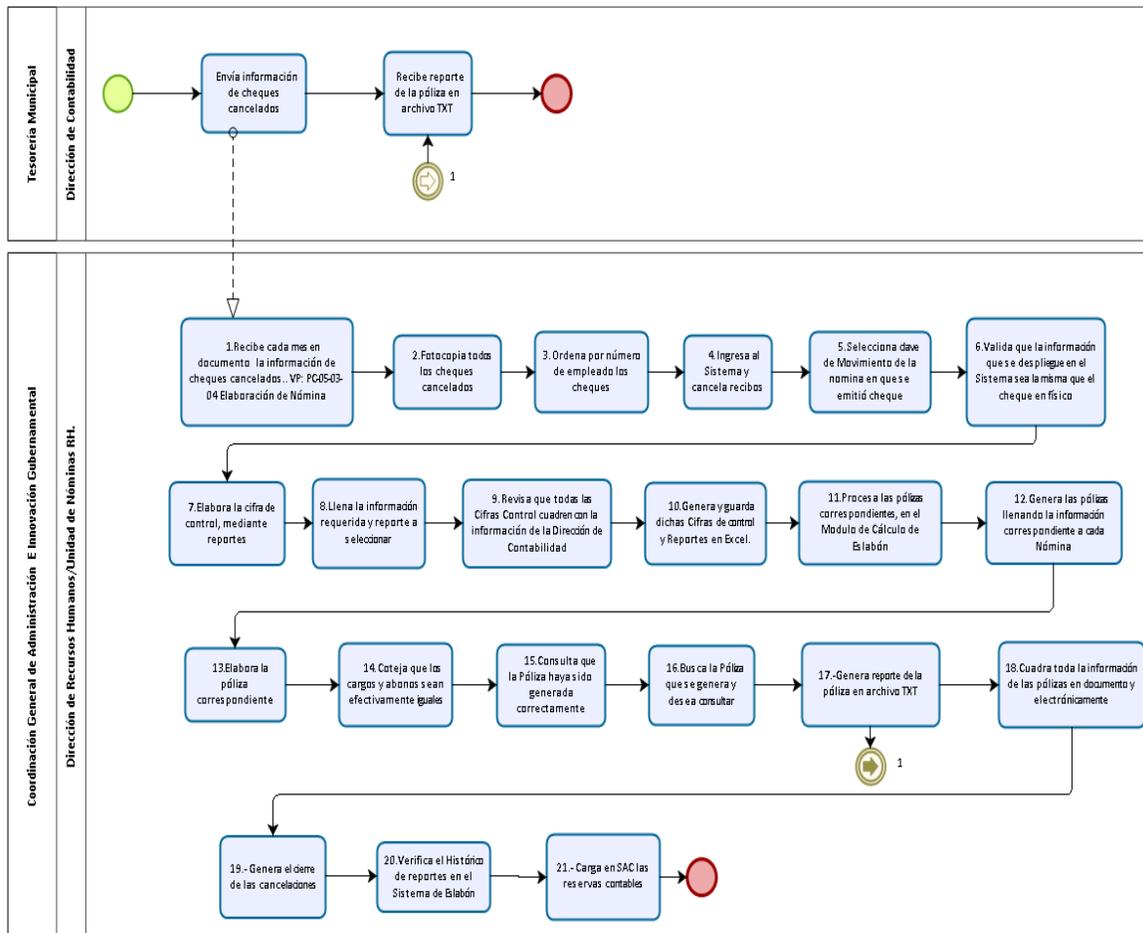
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe mes con mes en documento la información de cheques cancelados para el trámite correspondiente de la Reversa, por parte de la Unidad Pagaduría. VP: PC-05-03-04 Elaboración de Nómina	Unidad de Nóminas RH	Excel
2. Fotocopia todos los cheques 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 Respetivos 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 Unidad de Pagaduría.	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 Módulo 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 Módulo 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. Genera reporte de la póliza en archivo TXT, para continuar con el proceso de cancelación.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
18. Cuadra toda la información de las pólizas en documento y electrónicamente.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
19. Generar el cierre de las cancelaciones para que sea mandado a histórico.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
20. Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Se carga en SAC las reservas contables de cheques cancelados. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	SAC

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

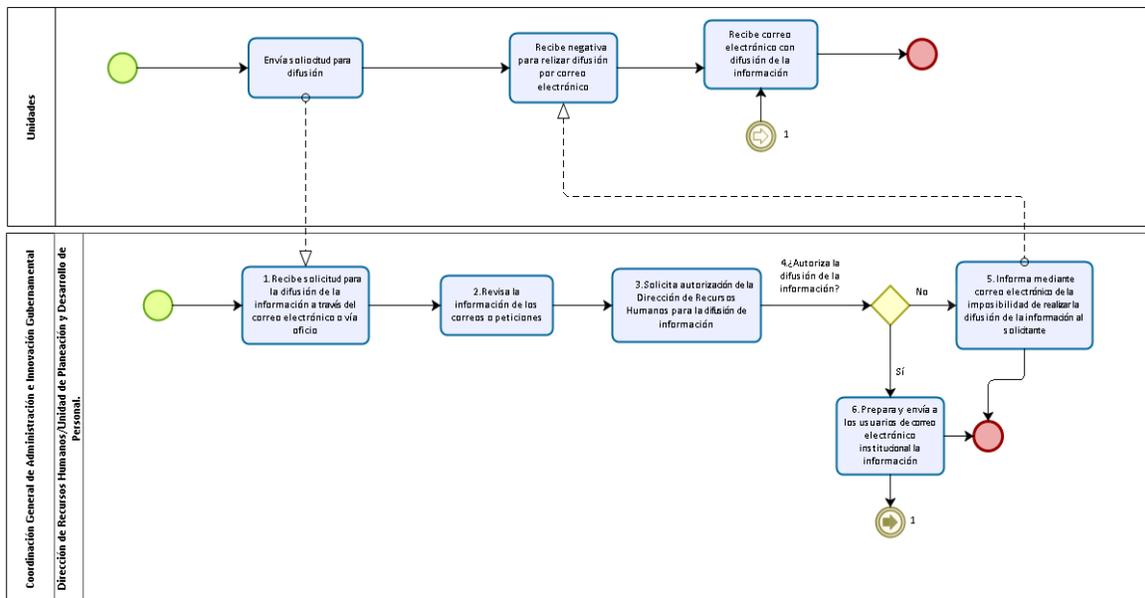
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-23
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	07-FEB-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Comunicación Interna	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Mantener informados a los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.		

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	N/A
En caso de que si autorice la difusión de la información pasa al punto número 6.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de que no autorice la difusión de la información pasa al punto número 5.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
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	Internet
6. Prepara la información y envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información. Termina Procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Correo Electrónico /Word

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Comunicados a todo el personal del Municipio de Zapopan
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-24
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	04-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Regularización de aportaciones al IPEJAL del empleado correspondiente.		

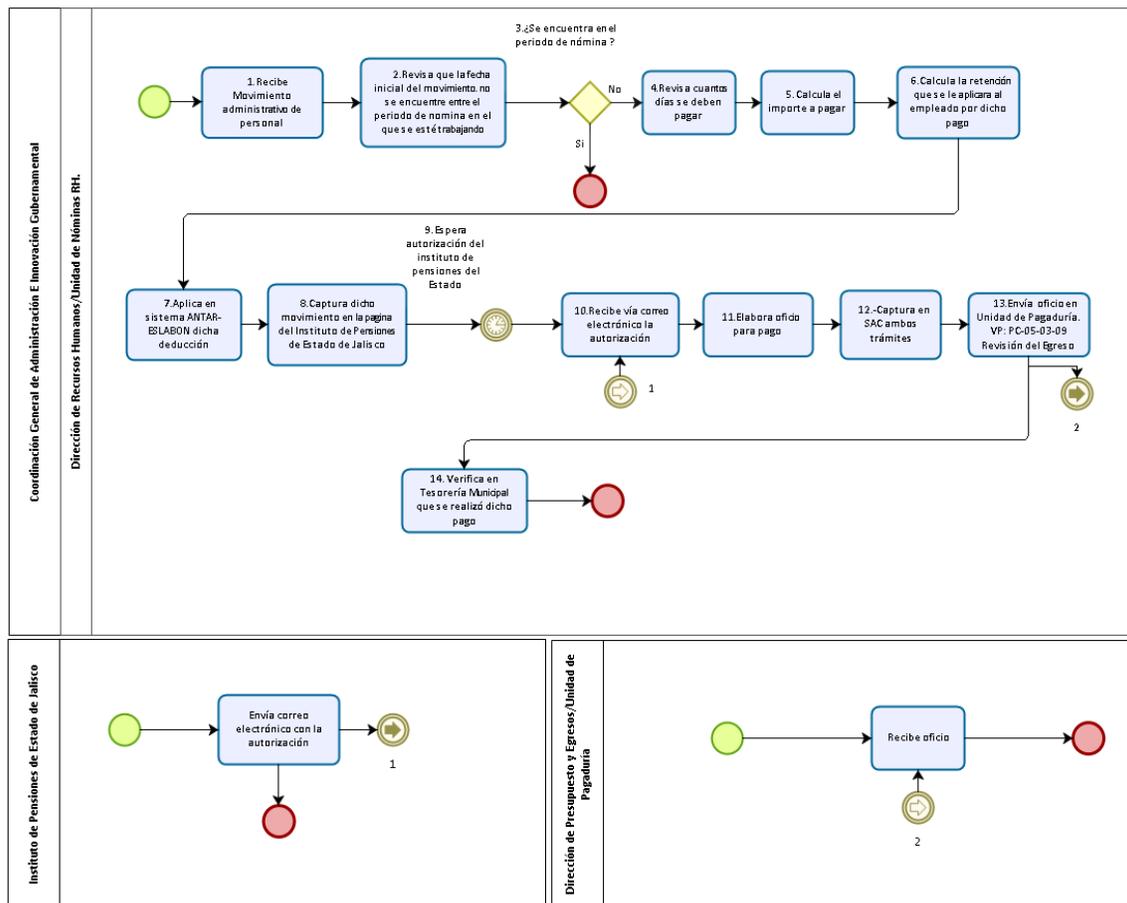
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe Movimiento administrativo de personal.	Unidad de Nóminas RH	N/A
2. Revisa que la fecha inicial del movimiento. no se encuentre entre el periodo de nómina en el que se esté trabajando, ya que el pago por omisión de días se realiza cuando el movimiento no corresponde al periodo actual de nómina.	Unidad de Nóminas RH	N/A
3. ¿Se encuentra en el periodo de nómina?	Unidad de Nóminas RH	Unidad de Nóminas RH
En caso de si se encuentra en el periodo de nómina en que se esté trabajando termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de que no se encuentra en el periodo de nómina en que se esté trabajando pasa la actividad número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
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 aplicará al empleado por dicho pago (11.5 % 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 <a href="http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/">http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/</a> . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Retroactivos de Antigüedad. c) Número 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. Elabora el oficio para pago (se realiza uno para pago Pensiones y otro para pago SEDAR). Datos que deben llevar los oficios:	Unidad de Nóminas RH	Word

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
a) El oficio se dirige al Tesorero. b) Monto total a pagar. c) Tipo de pago (transferencia electrónica). d) Indicar si el pago es para Pensiones o SEDAR. e) Enlista los empleados de los cuales se realizara el pago, tipo de movimiento administrativo y el importe individual. 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. Envía oficio a Unidad de Pagaduría. VP: PC-05-03-09 Revisión del Egreso	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Verifica en Tesorería Municipal que se realizó pago. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Pago por Omisión de Días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

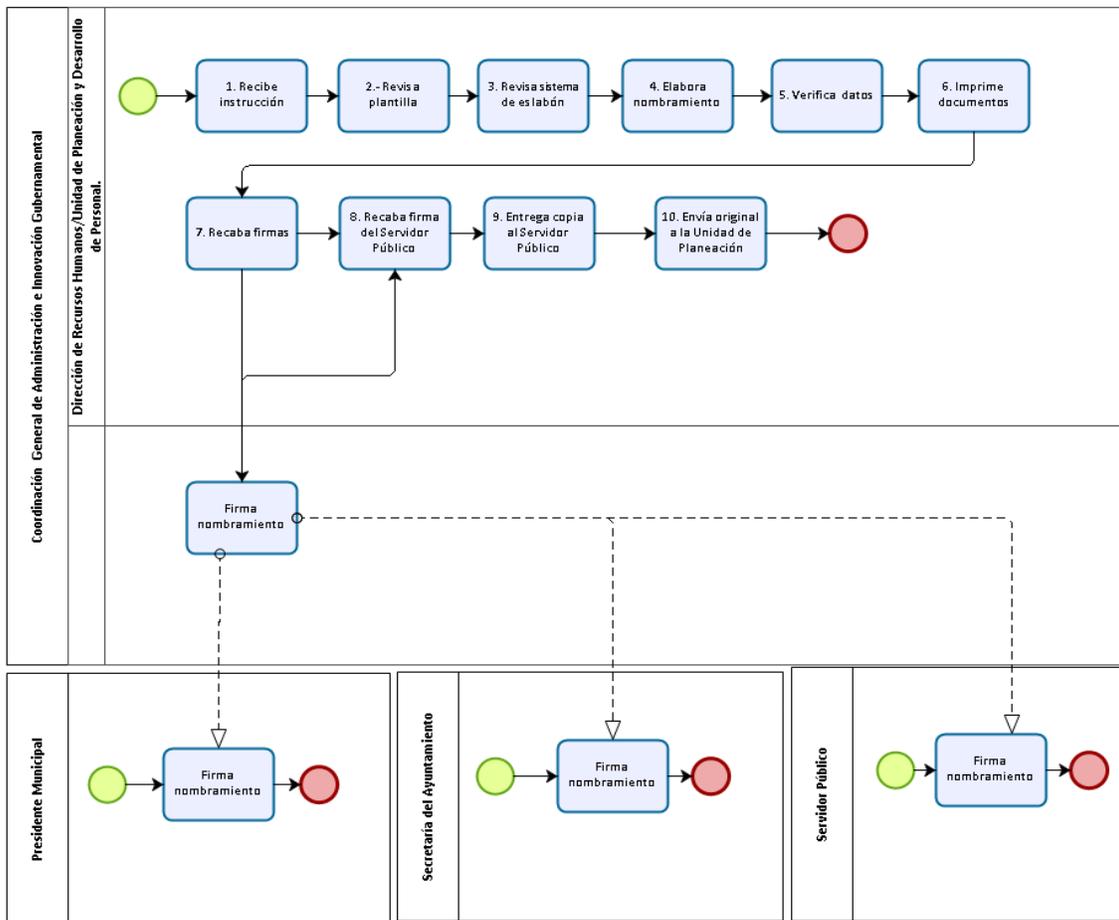
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-25
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nombramientos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Expedir nombramiento de los servidores públicos designados		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe instrucción de parte del Director de Recursos para la elaboración de Nombramientos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2. Revisa plantilla de personal para utilizar la información del servidor público tal como puesto, partida presupuestal, sueldo, lugar de adscripción y nombre completo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
3. Revisa el sistema eslabón para los datos personales de Domicilio, Estado Civil y Edad.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
4. Elabora el nombramiento del servidor público con los datos obtenidos de la plantilla y del sistema eslabón.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
5. Verifica que los datos personales estén correctos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
6. Imprime documento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
7. Recaba firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
8. Recaba firma del servidor público en el nombramiento original y copia.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
9. Entrega copia del nombramiento al servidor público.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
10. Envía original del nombramiento a la Unidad de Planeación de Administración y Control de Personal para que se archive en el expediente del personal. Termina el procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Nombramiento
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

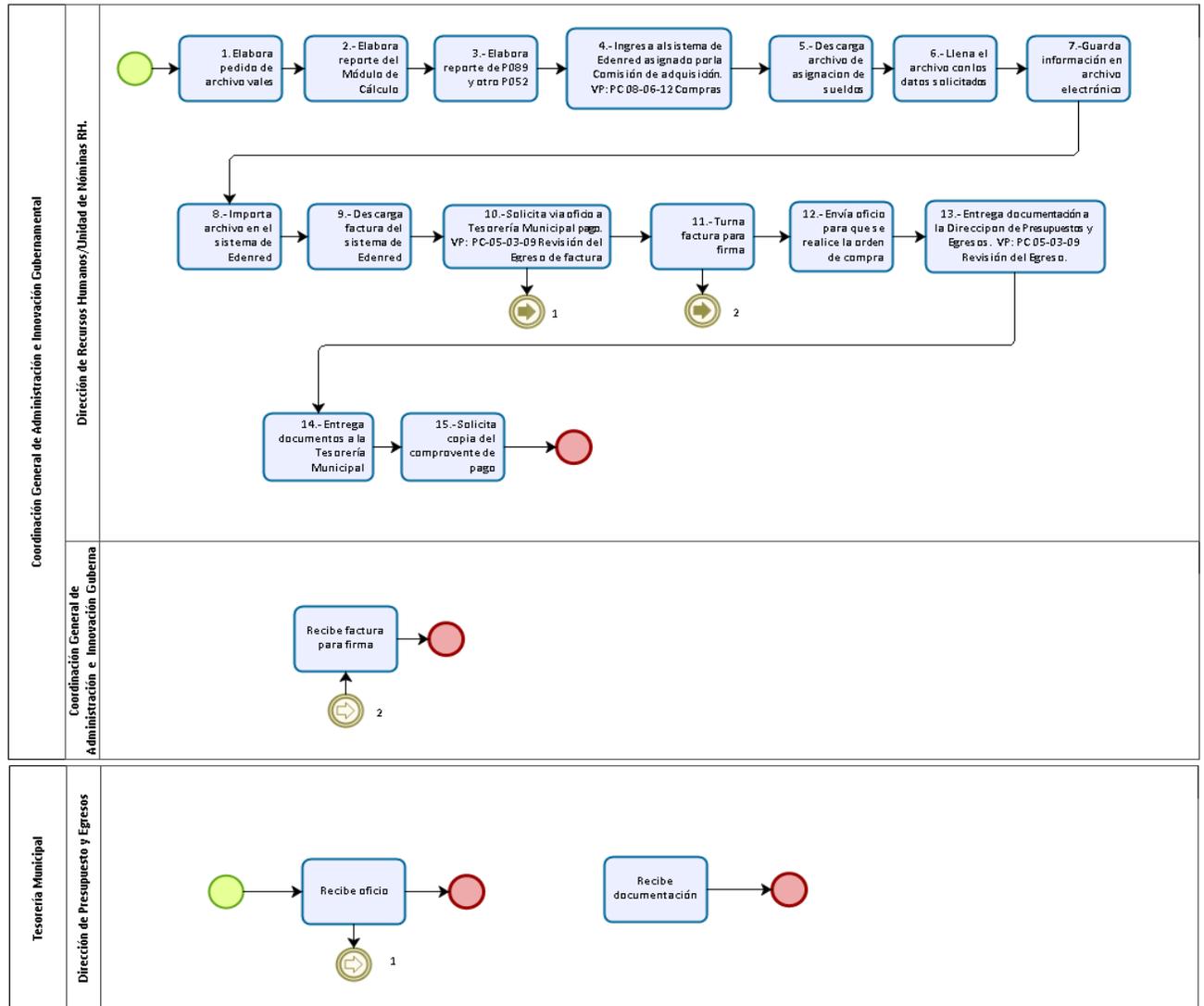
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-26
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Nombre del Procedimiento:	Vales de Despensa	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Aplicar la prestación de vales a los empleados que tienen derecho.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora pedido de Vales para la asignación de saldos mensuales a los empleados del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco., por parte del auxiliar de la Unidad de Nóminas.	Unidad de Nóminas RH	Excel
2. Elaborar un reporte (archivo) del Módulo de Cálculo del apartado de Servidor de Reporte.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
3. Elabora un reporte (archivo) de P089 y otro de P052 del Módulo de Calculo, del apartado de Empleados y Dips Calculados.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
4. Ingresa al sistema de Valera asignado por la Comisión de adquisición con el número de Usuario Clave. VP: PC 08-06-12 Compras	Unidad de Nóminas RH	Valera
5. Descarga un archivo (layout) de asignación de saldos, del Sistema de Valera, del apartado de Importar Archivos.	Unidad de Nóminas RH	Valera
6. Llena el archivo (layout) con los datos solicitados (número de empleado, número de cuenta de cada empleado, monto a asignar por empleado, número de asignaciones, monto total de asignaciones y fecha de liberación de saldo).	Unidad de Nóminas RH	Excel
7. Guarda la información en archivo electrónico.	Unidad de Nóminas RH	Excel
8. Importa archivo (layuot) en el Sistema de Valera, en el apartado de pedidos masivos, seleccionar archivo y procesarlo.	Unidad de Nóminas RH	Valera
9. Descarga Factura del Sistema de Valera.	Unidad de Nóminas RH	Valera
10. Solicita vía oficio di a Tesorería Municipal el pago de la factura de los vales del mes correspondiente y adjunta factura. VP: PC-05-03-09 Revisión del Egreso	Unidad de Nóminas RH	Word
11. Turna oficio Junto con la Factura para firma del Jefe de la Unidad de Nominas, Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Nóminas RH	N/A
12. Envía oficio al área Administrativa de la Coordinación General para que realice la orden de compra a efecto del pago de la factura.	Unidad de Nóminas RH	N/A
13. Entrega documentación a la Dirección de Presupuesto y Egresos. VP: PC 05-03-09 Revisión del Egreso.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Entrega documentos a la Tesorería Municipal para realizar el pago	Unidad de Nóminas RH	N/A
15. Solicita a la Tesorería Municipal copia del comprobante de pago.	Unidad de Nóminas RH	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Vales de Despensa
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-27
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Finiquitos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Generar los finiquitos correspondientes al personal del H. Ayuntamiento		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe en cada corte de quincena, los movimientos de bajas de personal correspondientes por parte de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. Ver procedimiento: PC 08-05-02 Movimiento de Personal.	Unidad de Nominas	N/A
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 Administración y Control de Personal.	Unidad de Nominas	N/A
4.- Entrega Listado de bajas a la Dirección de Contabilidad, Patrimonio e Innovación Gubernamental	Unidad de Nominas	N/A
5.- Entrega de incidencias (vacaciones, faltas, pagos pendientes) del personal por parte de la Unidad de Administración y Control de Personal.	Unidad de Nominas	N/A
6.- Recibe de la Dirección Contabilidad documento con estatus de adeudos en relación a fondos revolventes y fondos fijos. VP: PC-05-04-15 Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.	Unidad de Nominas	N/A
7.- Recibe documento con estatus de Resguardos a cargo del empleado.	Unidad de Nominas	N/A
8.- Recibe respuesta por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental de las bajas en los distintos sistemas del H. Ayuntamiento del personal.	Unidad de Nominas	N/A
9.- 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
10.-Elabora Cartas Finiquito del empleado dado de baja.	Unidad de Nominas	Eslabón
11.-Genera reportes sumarizados de DIPS (pólizas).	Unidad de Nominas	Eslabón
12.-Elabora oficios para solicitar la elaboración de los cheques correspondientes a cada caso particular.	Unidad de Nominas	Word
13.-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
14.-Entrega oficio y documentación a Tesorería para la emisión de los cheques.	Unidad de Nominas	N/A
15.-Recibe por parte del Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos los cheques solicitados.	Unidad de Nominas	N/A
16.-Acomoda los cheques, la carta finiquito, carta de notificación de la declaración patrimonial y movimiento administrativo.	Unidad de Nominas	N/A
17.-Genera cierre contable de la nómina de finiquitos.	Unidad de Nominas	Eslabón
18.-Verifica la correcta aplicación de la información generada en el Histórico de Reportes del Sistema Eslabón con las cantidades correctas.	Unidad de Nominas	Eslabón
19.-Carga la información en Sistema de Armonización Contable	Unidad de Nominas	SAC
20.-Entrega los cheques a la persona correspondiente por el concepto del pago de finiquito	Unidad de Nominas	N/A
21.-Cancela cheques no cobrados por parte de los Empleados	Unidad de Nominas	N/A
22.-Entrega del talón de nómina (original) y el cheque cancelado al Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos. VP: PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nominas	N/A

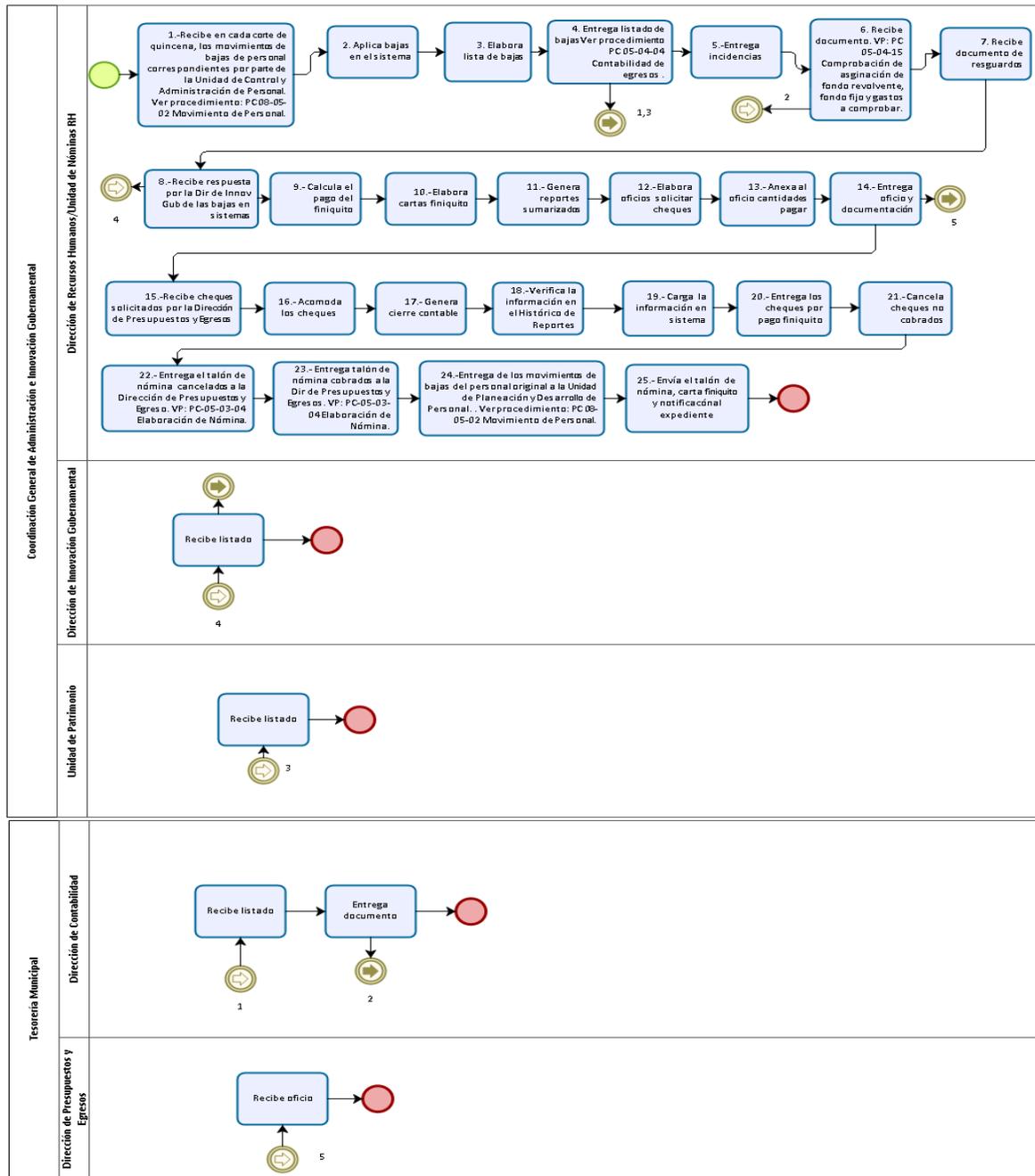
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
23.-Entrega del talón de nómina (original) de los cheques cobrados por los beneficiarios a Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos. VP: PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nominas	N/A
24.-Entrega de los movimientos de bajas del personal original a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. . Ver procedimiento: PC 08-05-02 Movimiento de Personal.	Unidad de Nominas	N/A
25.-Envía el talón de nómina (copia), carta finiquito y notificación de declaración patrimonial al expediente del empleado en Archivo de Recursos Humanos. Termina procedimiento.	Unidad de Nominas	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Generación de la nómina de finiquitos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

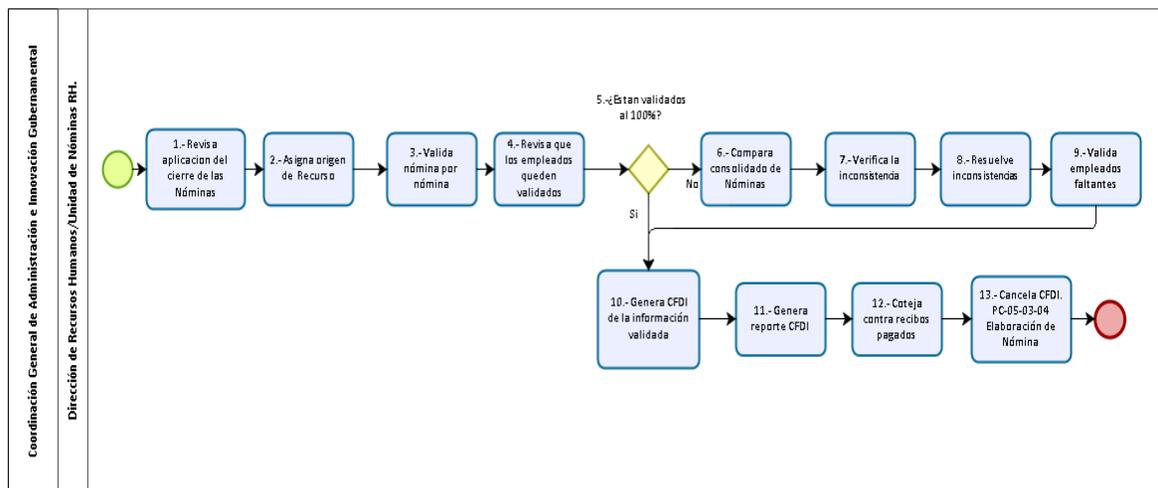
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-05-28
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas	Fecha de Emisión:	07-FEB-2015
Nombre del Procedimiento:	Timbrado de Nómina	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar los comprobantes fiscales digitales del personal de sueldos y asimilados a salario con la finalidad de cumplir con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades fiscales correspondientes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa la correcta aplicación del cierre de las nóminas ordinarias y extraordinarias.	Unidad de Nominas	Eslabón
2.- Asigna origen de recurso del pago de la nómina correspondiente.	Unidad de Nominas	Eslabón
3- Valida nómina por nómina 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
5.- ¿Están validados al 100%?	Unidad de Nominas	N/A
En caso de que si estén validados pasa a la actividad número 10	N/A	N/A
En caso de que no estén validados pasa a la actividad número 6	N/A	N/A
6.- Compara contra consolidado de nóminas los empleados faltantes.	Unidad de Nominas	Eslabón
7.- Verifica la inconsistencia.	Unidad de Nominas	Eslabón
8.- Resuelve inconsistencias presentadas.	Unidad de Nominas	Eslabón
9.- Valida de nuevo los empleados faltantes. Continúa en la actividad 10.	Unidad de Nominas	Eslabón
10.- Genera CFDI de la información validada.	Unidad de Nominas	Eslabón
11.- Genera Reporte de CFDI.	Unidad de Nominas	Eslabón
12.- Coteja contra recibos pagados, para validar que sea lo mismo reflejado en histórico.	Unidad de Nominas	Eslabón
13.- Cancela CFDI correspondientes a los cheques reportados por el Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos como cancelados. PC-05-03-04 Elaboración de Nómina Termina procedimiento.	Unidad de Nominas	Eslabón

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Generación de CFDI
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

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 Actualización:	24-ABR-2020
Unidad Departamental:	Administración y Control de Personal.	Fecha de Emisión:	07-FEB-2017
Nombre del Procedimiento:	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Expedir constancias laborales para trámites diversos requeridas por empleados y ex empleados del Municipio de Zapopan, así como hojas de servicio donde se indica el periodo y puestos laborados.		

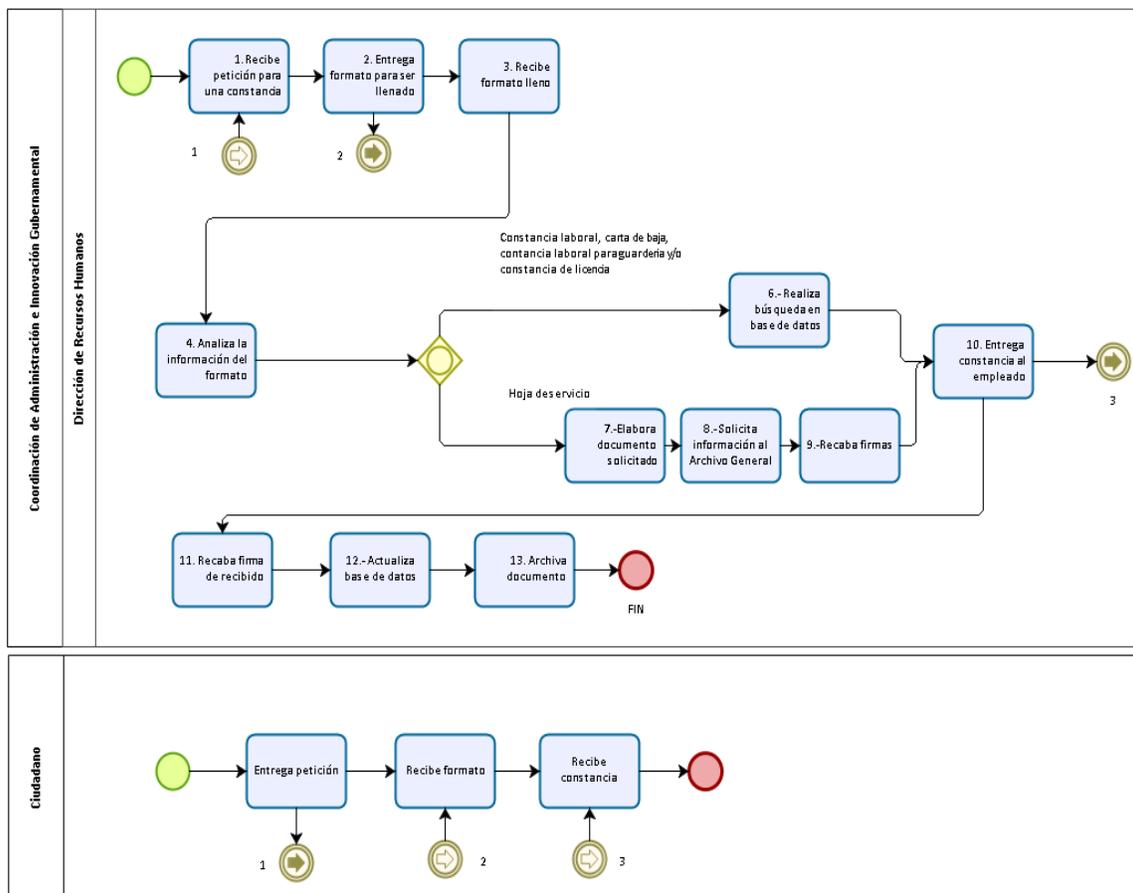
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe petición del empleado y/o ciudadano para una constancia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
2 Entrega formato de solicitud para que sea llenada por el empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	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 y determina el tipo de constancia que requiere el solicitante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5 ¿Qué tipo de constancia es?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y/o constancia de licencia, continúa en la actividad 6	N/A	N/A
En caso de ser hoja de servicio, continúa en la actividad 7	N/A	N/A
6 Realiza búsqueda en la base de datos, sistema y/o archivo de personal para elaborar el documento solicitado y continuo en la actividad 10.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón/Excel
7 Elabora documento solicitado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
8 Solicita vía correo electrónico la información correspondiente al Archivo General de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet / Word
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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10 Entrega constancia solicitada al empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
11 Recaba firma de recibido del solicitante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12 Actualiza base de datos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
13 Archiva documento por número de folio y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir petición de solicitud de constancia.</li> <li>Elaborar constancia.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y constancia de licencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

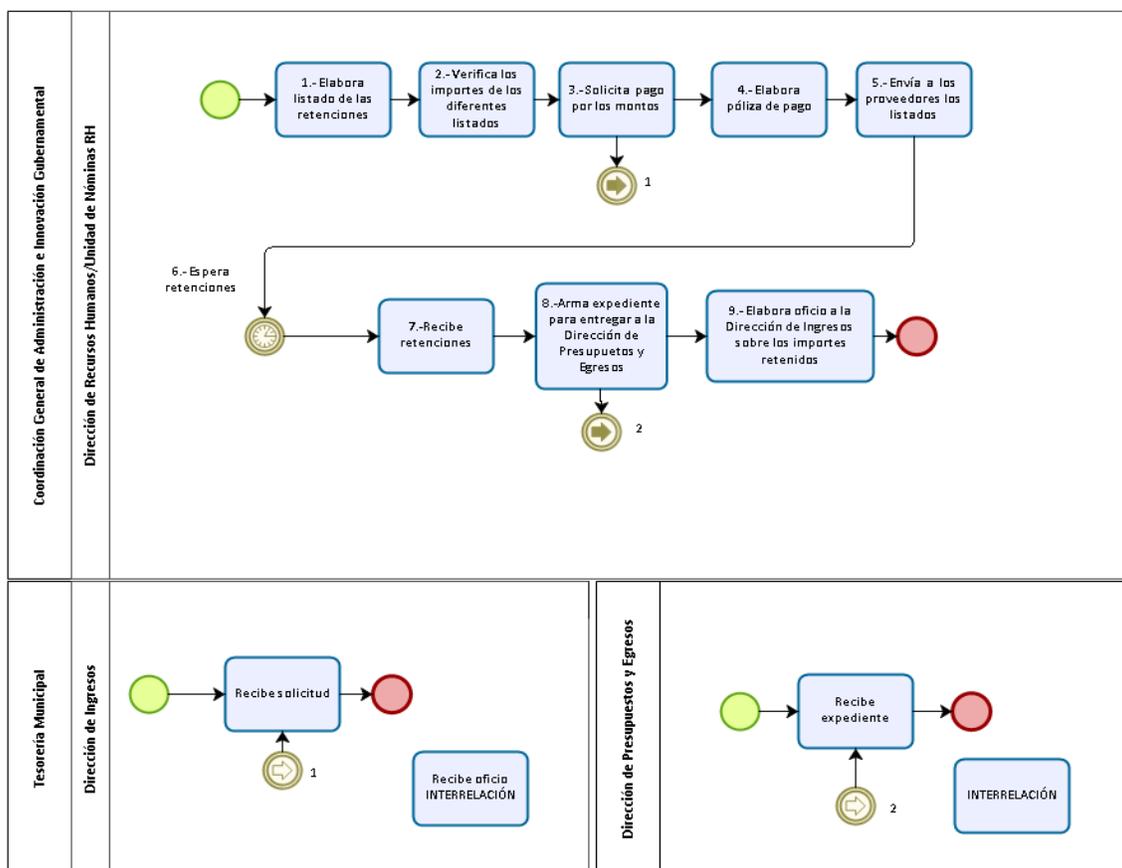
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-30
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	24-ABR-2020
Nombre del Procedimiento:	Pago a terceros por retenciones vía nómina	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los empleados cuenten con los servicios contratados y disfruten de dichos beneficios.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Elabora listado de las retenciones vía nómina realizada a los empleados que cuentan con pagos a terceros por concepto de seguro de auto, vida y gastos funerarios.	Unidad de Nóminas	Eslabón/Excel
2.- Verifica los importes de los diferentes listados con los reportes consolidados del cierre de la nómina	Unidad de Nóminas	N/A
3.- Solicita vía oficio el pago por los montos correspondientes a la Tesorería Municipal	Unidad de Nóminas	Word
4.- Elabora póliza de pago en el sistema SAC	Unidad de Nóminas	SAC
5.- Envía vía correo electrónico a los proveedores los listados con las retenciones realizadas a los empleados con los importes correspondientes.	Unidad de Nóminas	Internet
6.- Espera retenciones y/o carta recibo.	Unidad de Nóminas	N/A
7.- Recibe retenciones	Unidad de Nóminas	N/A
8.- Arma expediente para entregarse a la Dirección de Presupuestos y Egresos para el pago correspondiente.	Unidad de Nóminas	N/A
9.- Elabora oficio a la Dirección de Ingresos sobre los importes retenidos a cada proveedor para cobro del 3% de comisión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas	Word

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Pago a terceros por retenciones vía nómina
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

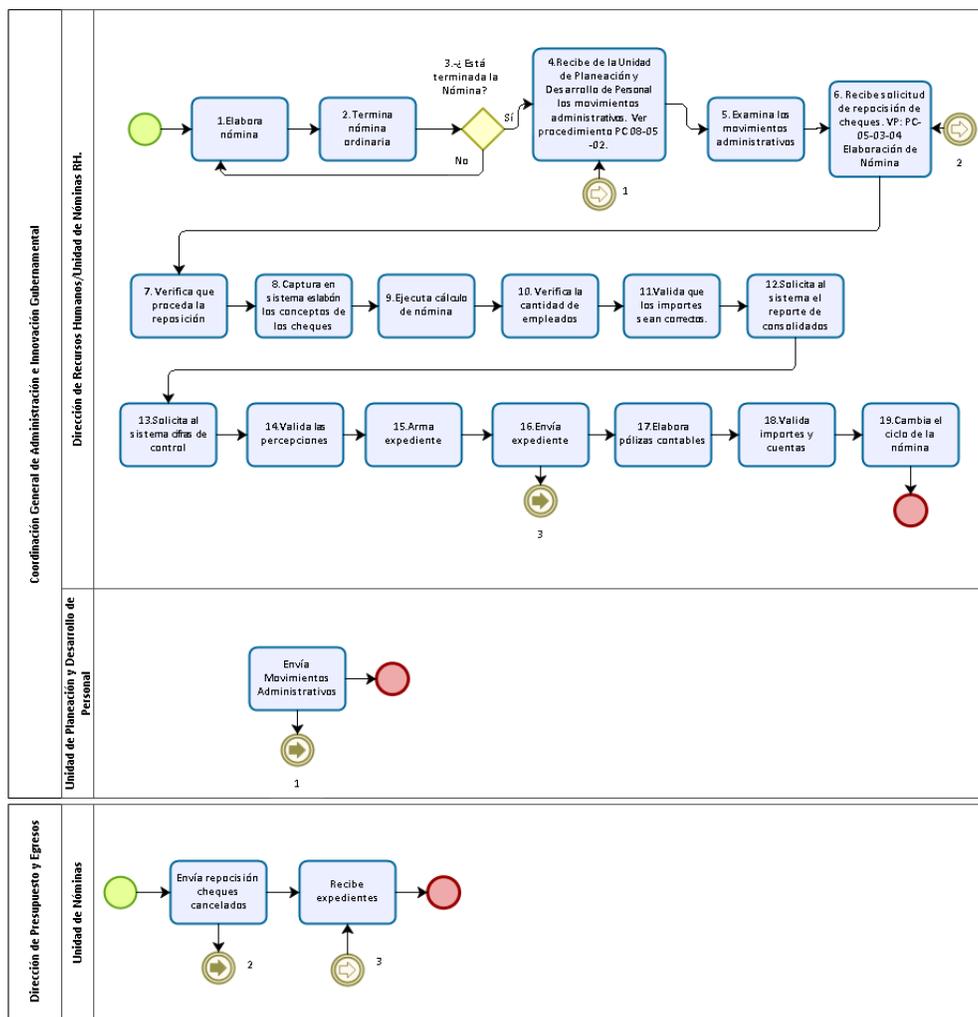
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-31
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas	Fecha de Emisión:	24-ABR-2020
Nombre del Procedimiento:	Nómina complementaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los ajustes nominales que por diferentes conceptos sean requeridas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Elabora nómina ordinaria.	Unidad de Nóminas	Eslabón
2.- Termina nómina ordinaria.	Unidad de Nóminas	Eslabón
3.- ¿Está terminada la nómina ordinaria?	Unidad de Nóminas	N/A
En caso que si termina la nómina ordinaria pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
En caso que no termina la nómina ordinaria pasa a la actividad número 1	N/A	N/A
4.- Recibe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal los movimientos administrativos. Ver procedimiento PC 08-05-02.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
5.- Examina los movimientos administrativos que se requieran aplicar tales como (altas, cambios, reanudación de labores, ajustes de sueldo).	Unidad de Nóminas	N/A
6.- Recibe de la Unidad de Nóminas de Pagaduría la solicitud de reposición de los cheques cancelados en nóminas anteriores. VP: PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nóminas	N/A
7.- Verifica que proceda la reposición de cheques cancelados.	Unidad de Nóminas	Eslabón
8.- Captura en sistema eslabón los conceptos de los cheques cancelados, y los movimientos administrativos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
9.- Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso	Unidad de Nóminas	Eslabón
10. Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
11.- Valida que los importes sean correctos.	Unidad de Nóminas	N/A
12.- Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
13.- Solicita al sistema cifras de control por cada proceso.	Unidad de Nóminas	Eslabón
14.- Valida las percepciones, deducciones y cifras netas que estén correctas.	Unidad de Nóminas	N/A
15.- Arma expediente con importes por empleados.	Unidad de Nóminas	Eslabón
16.- Envía expediente a la Unidad de Nóminas.	Unidad de Nóminas	N/A
17.- Elabora pólizas contables.	Unidad de Nóminas	Eslabón
18.- Valida importes y cuentas afectadas.	Unidad de Nóminas	Eslabón
19.- Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas	Eslabón

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Nominas complementarias
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-32
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Comisiones de Personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar cambio temporal de área de adscripción a un Servidor Público		

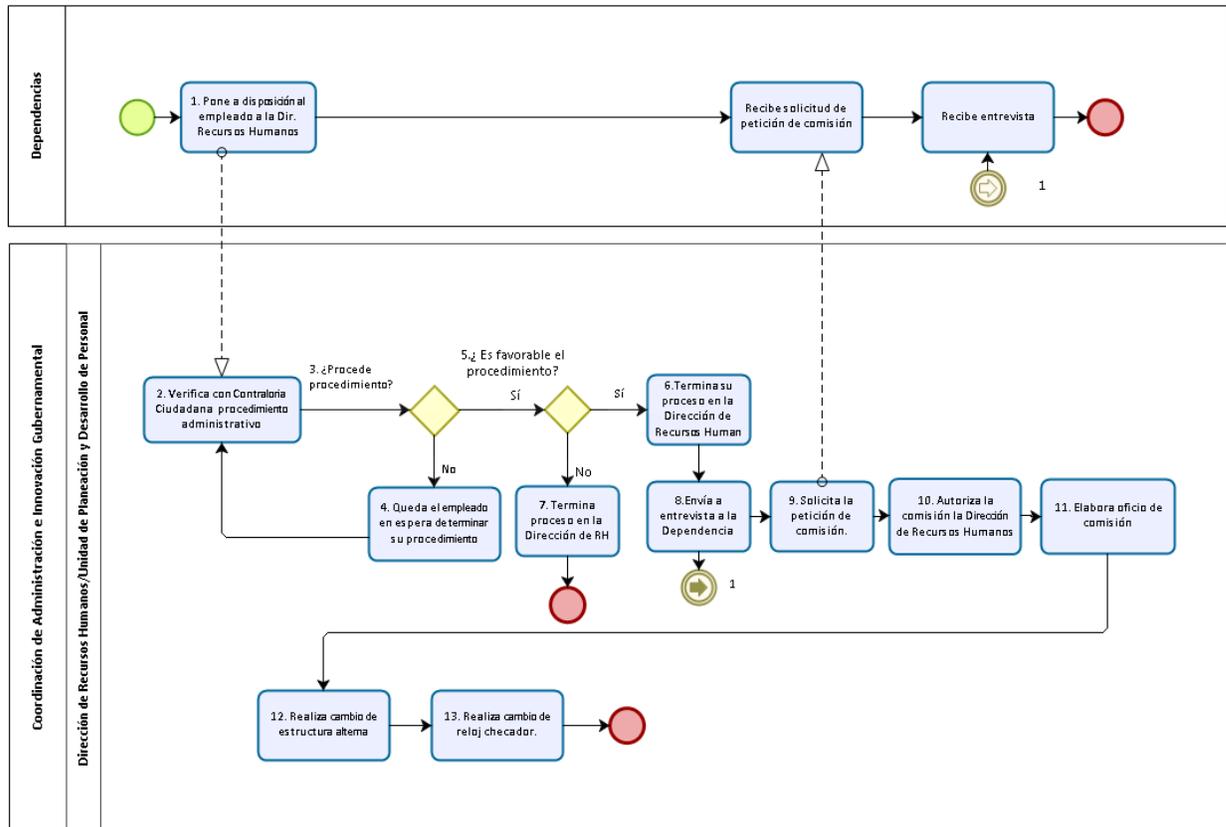
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Pone a disposición al empleado la Dependencia de adscripción a la Dirección de Recursos Humanos, derivado de la instauración o de un procedimiento administrativo.	Dependencia	NA
2 Verifica con Contraloría Ciudadana procedimiento administrativo.	Controlaría Municipal	NA
3 ¿Procede procedimiento?	Controlaría Municipal	NA
En caso de no proceder continúa en la actividad número 4	NA	NA
En caso de sí proceder continúa en la actividad número 5	NA	NA
4 Queda el empleado en la Dirección de Recursos Humanos a terminar su procedimiento hasta que el Control Orgánico Disciplinario pasa a la actividad número 2.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
5 ¿Es Favorable el procedimiento?	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
En caso que si es favorable pasa a la actividad 6	NA	NA
En caso que no es favorable pasa a la actividad 7	NA	NA
6 Determina si es favorable comisionarlo. Pasa a la actividad número 8	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
7 Termina su proceso en la Dirección de Recursos Humanos. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
8 Envía a entrevista a la Dependencia, procede de las peticiones se evalúa al empleado y acorde a su perfil y vacantes existentes.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
9 Solicita a las Dependencia de adscripción, vía oficio la petición de comisión.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
10 Autoriza comisión la Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
11 Elabora oficio de comisión dirigido a la Dependencia a comisionar.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
12 Realiza cambio de estructura alterna para que el administrativo de la Dependencia a comisionar pueda administrar las incidencias del empleado.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Eslabón

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

13 Realiza cambio de reloj checador en la Dependencia a comisionar. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Tiempos y Accesos
--	---	-------------------

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan podrán ser comisionados a otras dependencias, conservando los derechos laborales de los mismos, de conformidad a lo previsto dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Comisión
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-33
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Credencialización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar un medio de identificación al personal que labora en el Gobierno Municipal		

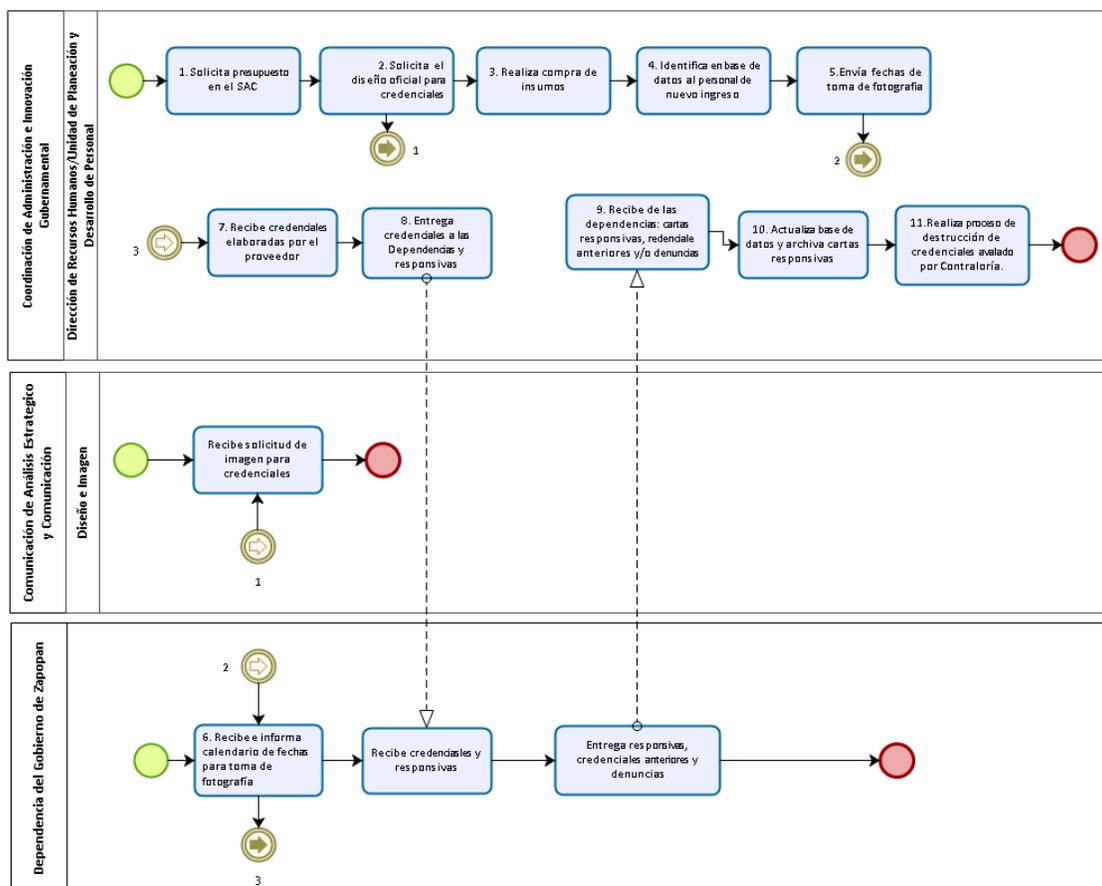
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita presupuesto para la compra de insumos de las credenciales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
2. Solicita mediante correo electrónico al área de Diseño e Imagen, el diseño oficial para elaborar las credenciales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
3. Realiza compra de insumos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
4. Identifica mediante la base de datos de empleados existente, a los empleados de nuevo ingreso	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
5. Envía convocatoria mediante correo electrónico, informando al administrativo las fechas para toma de fotografía de la credencial.	Dependencias	Internet
6. Recibe de las Dependencias correo electrónico e informa al personal que días deberán presentarse a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal para la toma de fotografía.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
7. Recibe credenciales elaboradas por el proveedor	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
8. Entrega credenciales al administrativo y cartas responsivas, solicitando se sean devueltas firmadas, con copia del INE/IFE, la credencial anterior y/o en su defecto la denuncia.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
9. Recibe de las Dependencias: cartas responsivas, credenciales anteriores y/o denuncia.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
10. Actualiza base de datos y archiva cartas responsivas	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
11. Realiza proceso de destrucción de credenciales avalado por Contraloría. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan deben recibir y portar credencial que los acredite como servidor público activo del Gobierno Municipal de Zapopan, conforme a lo contemplado dentro de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Credencial
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

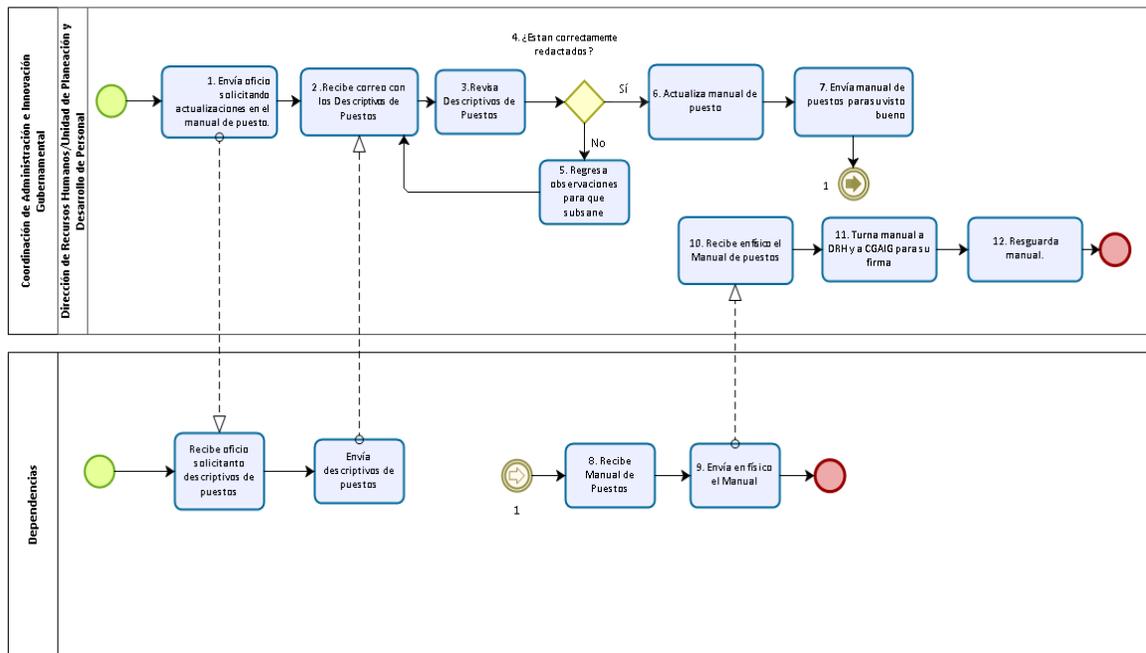
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-34
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Descriptivo de Puestos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir las actividades y responsabilidades de los puestos tipo base y confianza conforme a la estructura del Municipio de Zapopan así como sus interrelaciones internas y externas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Envía oficio a Dependencias solicitando las actualizaciones de Descriptivos de Puestos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
2 Recibe correo con los Descriptivos de Puestos de las Dependencias	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
3 Revisa Descriptivos de Puestos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word/Internet
4 ¿Están redactados de manera correcta?	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de que no están redactados de manera correcta pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que si están redactados de manera correcta pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5 Regresa a la Dependencia solicitándole subsane las observaciones. Pasa a la actividad 2	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
6 Actualiza el Manual de Puestos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
7 Envía Manual de Puestos para su visto bueno e impresión a la Dependencia para su firma.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
8 Recibe la Dependencia el Manual de Puestos a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Dependencia	N/A
9 Envía la Dependencia en físico el Manual de Puestos a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Dependencia	N/A
10 Recibe en físico el Manual de puestos la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
11 Turna Manual a la Dirección de Recursos Humanos y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su firma.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12 Resguarda en la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal el Manual de Puestos. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los descriptivos de puesto tipo base y confianza deben ser elaborados para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de las actividades generales que debe realizar conforme al puesto que desempeña, según lo contemplado dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Manual de descriptivo de puesto
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-35
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Entrega de estímulos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Estimular a los trabajadores del Gobierno de Zapopan		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Genera base de datos en electrónico del personal que acorde las leyes y reglamentos de aplicación municipal tienen derecho a recibir el estímulo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
2 Ordena base de datos del personal que le corresponda recibir estímulo	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
3 Define tipo de estímulo a entregar	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de entrega de vales de día del niño y juguete pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de ser estímulo día del padre y madre pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4 Ordena por tipo de plaza, sueldo y Dependencia. Pasa a la actividad 6	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal
5 Ordena por Dependencia.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal
6 Envía mediante correo electrónico la base de datos a las Dependencias para su actualización.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
7 Elabora oficio solicitando la actualización de base de datos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
8 Envía por correo electrónico el oficio de petición de actualización de base de datos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
9 Recibe y revisa base de datos actualizada por las Dependencias	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Internet
10 Concentra las bases de datos en un solo archivo validando que el personal no se duplique o que sea personal activo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
11 Envía mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas la base de datos en orden alfabético (Número de empleado, Nombre iniciando por apellido paterno y Cantidad )	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

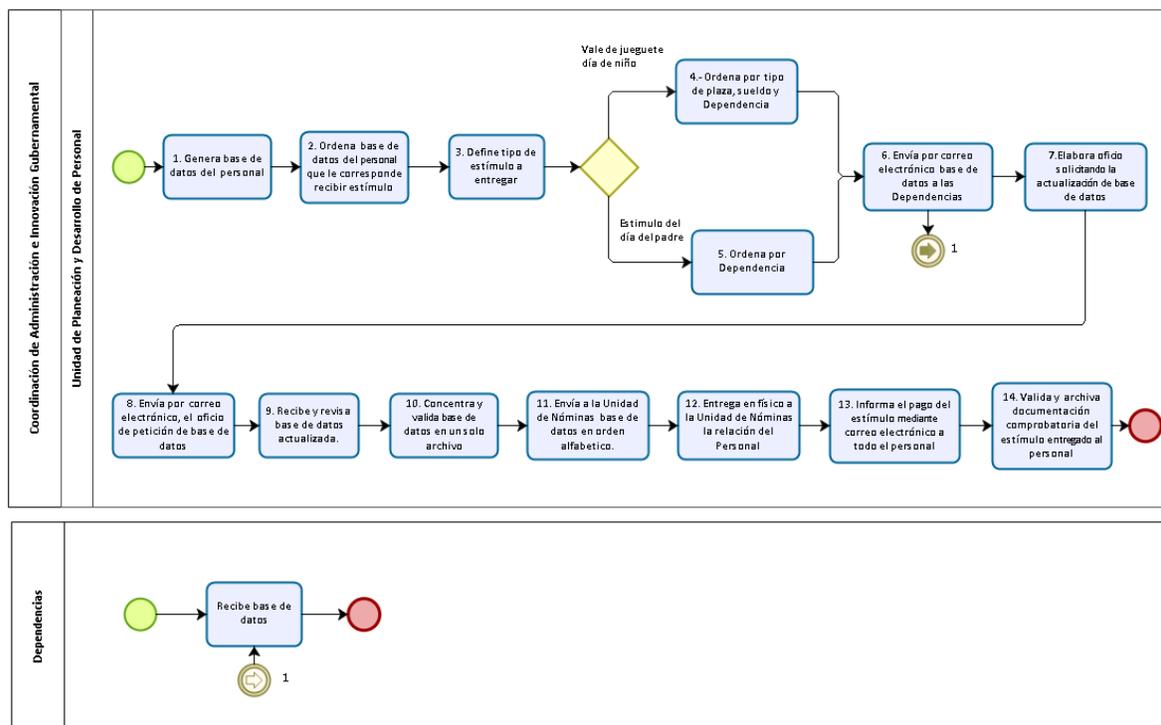
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12 Entrega en físico a la Unidad de Nóminas la relación del personal firmada por la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
13 Informa el pago del estímulo mediante correo electrónico a todo el personal o Boletín informativo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
14 Valida y archiva documentación comprobatoria de entrega de vales del día del niño y juguete. Termina Procedimiento	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan que cumplan con las condiciones requeridas deben recibir vale del día del niño y juguete, así como estímulo del día del padre y madre, de conformidad a lo previsto dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, y demás convenios celebrados con las organizaciones correspondientes.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Estímulo
Trámite/Trámite Ciudadano:	NA

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-36
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Entrega de reconocimientos por antigüedad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer al empleado su antigüedad en el Gobierno de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Genera base de datos en electrónico del personal que cumple antigüedad de 25, 30 y 35 años laborando en el Gobierno de Zapopan.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
2 Solicita mediante correo disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a la Tesorería Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
3 Solicita cotizaciones para compra de reconocimientos, monedas de plata y servicios de alimentos. (Las cotizaciones son a 3 proveedores por producto y/o servicio)	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Teléfono
4 Elabora estudio de mercado y bases	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
5 Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las bases, todo con firma y sello.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
6 Inicia proceso de licitación para el concurso de los reconocimientos, monedas de plata y servicio de alimentos para el evento de entrega de reconocimientos por antigüedad por parte de la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 08-06-01 Proceso de Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios.	Dirección de Adquisiciones	NA
7 Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
8 Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 08-06-11 Compras.	Dirección de Adquisiciones	SAC
9 Contacta a los proveedores ganadores para especificaciones de entrega y solicita documentación al proveedor para la elaboración del contrato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
10 Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas que se genere nómina complementaria para entregar los cheques por concepto del antigüedad de 25, 30 y 35 años.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
11 Genera programa del evento: Agenda fecha para que asista el Presidente Municipal, Relaciones Públicas para el protocolo del evento, elección del lugar del evento dependiendo del número de empleados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
12 Programa al personal para el evento. Asignar al personal de apoyo y determina sus funciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
13 Realiza evento, entrega reconocimientos y cheque a los empleados que cumplen 25, 30 y 35 años.	Unidad de Planeación y	NA

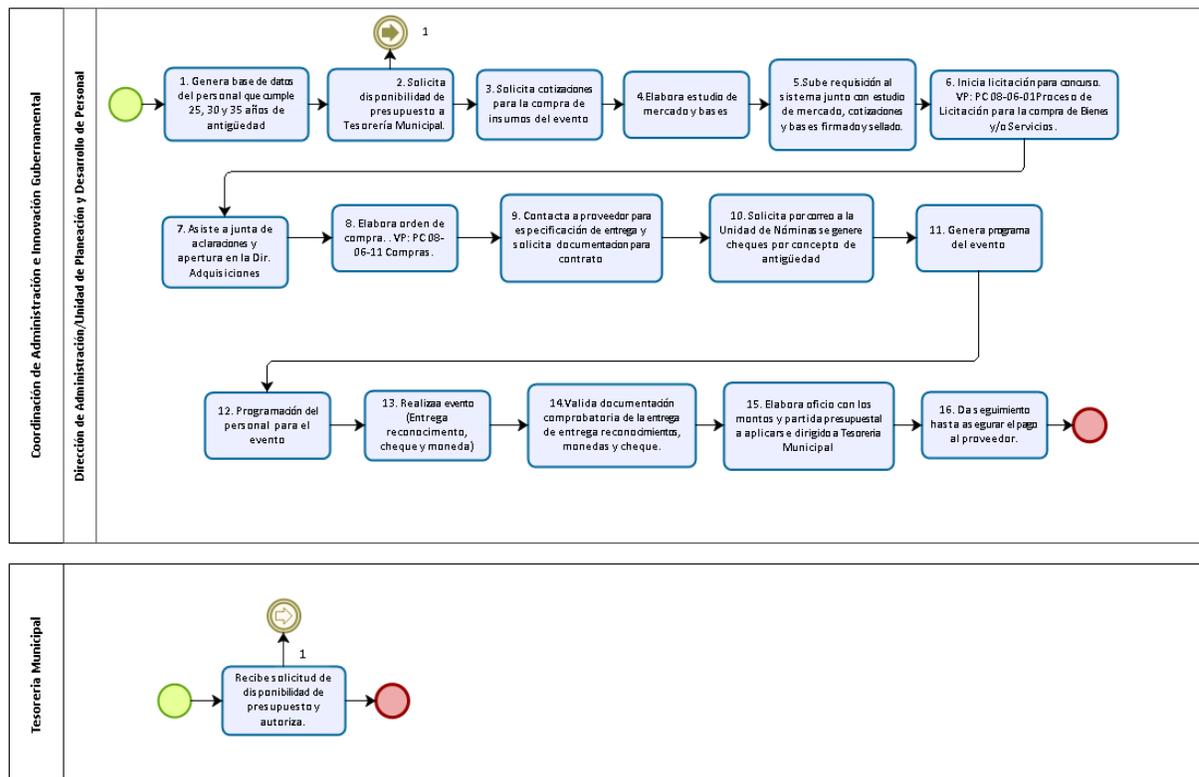
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Desarrollo de Personal	
14 Valida documentación comprobatoria de la entrega de entrega reconocimientos, monedas de plata y cheque a los empleados que cumplen 25, 30 y 35 años.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
15 Elabora oficio con los montos y la partida presupuestal a aplicarse dirigido a la Tesorería Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
16 Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan que cumplan con las condiciones requeridas deben recibir un reconocimiento y un incentivo económico a la antigüedad de conformidad a lo previsto dentro del acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, de fecha 27 de Agosto del 2004.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NA</li> </ul>
Producto final:	Entrega de reconocimientos por antigüedad
Trámite/Trámite Ciudadano:	NA

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-05-37
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Emisión:	29-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Entrega de vales de útiles escolares	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar la prestación de útiles escolares al personal de base y confianza que labora en el Gobierno Municipal de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Solicita mediante oficio a las Dependencias la documentación correspondiente con los criterios, estableciendo tiempos para la entrega.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet/Word
2 Recibe y valida la documentación entregada por las Dependencias	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
3 Solicita mediante correo electrónico disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a Tesorería Municipal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
4 Solicita cotización a 3 proveedores	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet/ Teléfono
5 Elabora estudio de mercado y bases	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
6 Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las bases, todo con firma y sello.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
7 Inicia proceso de licitación para el concurso de tarjetas electrónicas para la prestación de útiles escolares por parte de la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 08-06-01 Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios.	Dirección de Adquisiciones	NA
8 Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 08-06-01 Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
9 Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones VP: PC 08-06-01 Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios.	Dirección de Adquisiciones	SAC
10 Contacta vía telefónica al proveedor ganador para especificaciones de entrega y solicita documentación al proveedor para la elaboración del contrato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
11 Elabora listados para la entrega de las tarjetas, en el caso de personal de base a modo de pagaré.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
12 Elabora oficio con las condiciones de entrega de tarjetas electrónicas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word

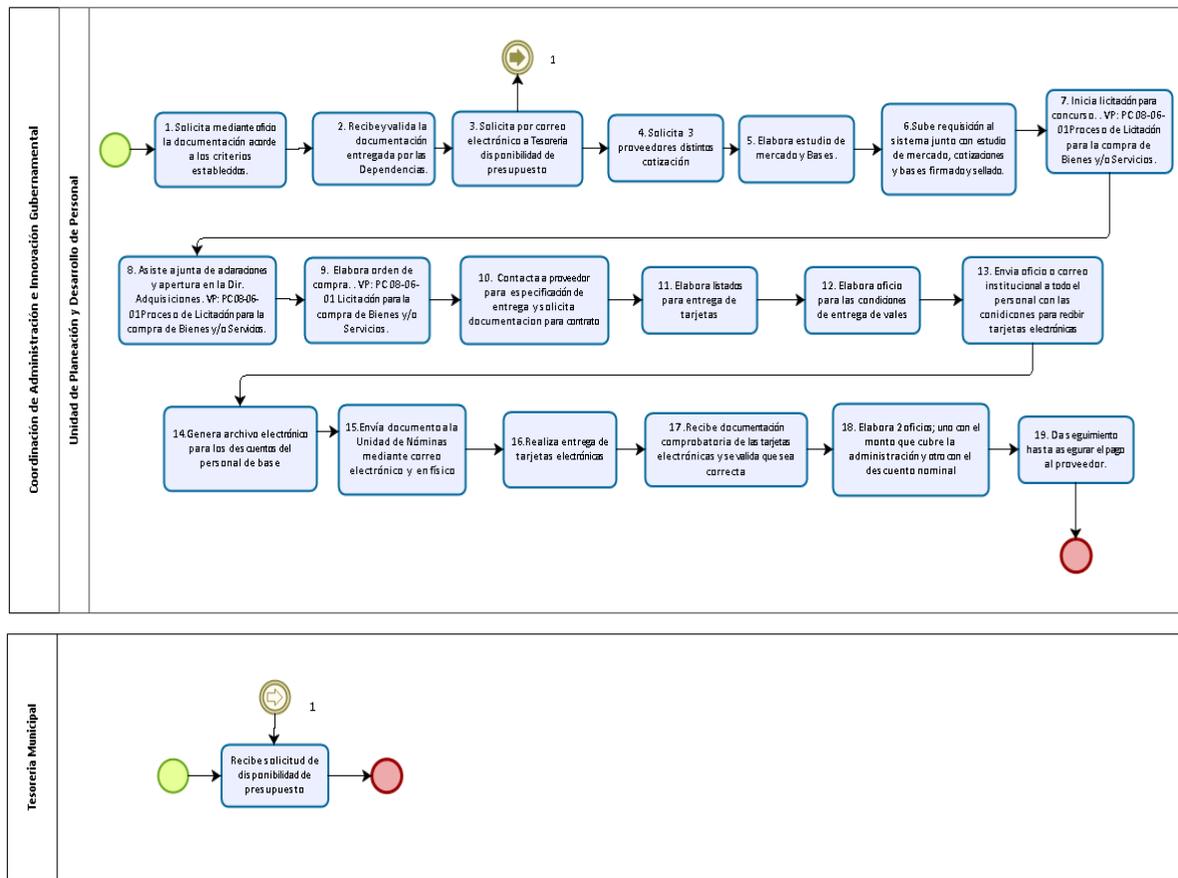
ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13 Envía oficio a todo el personal con las condiciones para recibir las tarjetas electrónicas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
14 Genera documento en archivo electrónico para los descuentos del personal de base, solicitando se realicen en 2 quincenas	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
15 Envía documento a la Unidad de Nóminas mediante correo electrónico y en físico firmado por la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Internet
16 Realiza entrega de tarjetas electrónicas a las Dependencias.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
17 Recibe documentación comprobatoria de las tarjetas electrónicas y se valida que sea correcta para la solicitud de pago.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
18 Elabora 2 oficios diferentes, uno correspondiente a los montos que cubre la administración tanto para el personal de base y confianza y otro que cubra el descuento aplicado vía nómina al personal ambos dirigidos a Tesorería Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
19 Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <p>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan de base y confianza, deben recibir el vale de útiles escolares, de conformidad a lo previsto dentro de las Condiciones Generales para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.</p> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> </ul>
Producto final:	Tarjetas electrónicas de vales de útiles escolares
Trámite/Trámite Ciudadano:	NA

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## ANEXOS

**Procedimiento:** Movimientos de personal

N/A

**Procedimiento:** Control y resguardo de expedientes

N/A.

**Procedimiento:** Incapacidades

N/A

**Procedimiento:** Horas extras

N/A

**Procedimiento:** Vacaciones

N/A

**Procedimiento:** Días económicos

N/A

**Procedimiento:** Riesgos de trabajo

N/A

**Procedimiento:** Pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez

N/A

**Procedimiento:** Selección de personal

N/A

**Procedimiento:** Supervisión y registro de la nómina administrativa

N/A

**Procedimiento:** Escalafón

N/A

**Procedimiento:** Servicio social y prácticas profesionales

N/A

**Procedimiento:** Premio de puntualidad

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

**Procedimiento:** Retención y pago de pensiones alimenticias

N/A

**Procedimiento:** Descuento por el concepto de deducibles de siniestros

N/A

**Procedimiento:** Retención por el concepto de venta de criptas a empleados municipales

N/A

**Procedimiento:** Descuento por concepto de faltantes a cajeros

N/A

**Procedimiento:** Pago por omisión de días a Pensiones del Estado (laudo)

N/A

**Procedimiento:** Solicitud de reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR

N/A

**Procedimiento:** Reservas contables de cheques cancelados nómina y finiquitos

N/A

**Procedimiento:** Comunicación interna

N/A

**Procedimiento:** Pago por omisión de días a Pensiones del Estado y SEDAR (retroactivo de antigüedad)

N/A

**Procedimiento:** Elaboración de Nombramientos

N/A

**Procedimiento:** Vales de Despensa

N/A

**Procedimiento:** Finiquitos

N/A

**Procedimiento:** Timbrado de Nómina

N/A

**Procedimiento:** Constancias laborales y hojas de servicio

N/A

**Procedimiento:** Pago a terceros por retenciones vía nómina

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

**Procedimiento:** Nómina Complementaria

N/A

**Procedimiento:** Comisiones

N/A

**Procedimiento:** Credencialización

N/A

**Procedimiento:** Descriptivo de puestos

N/A

**Procedimiento:** Entrega de estímulos

N/A

**Procedimiento:** Entrega de reconocimientos por antigüedad

N/A

**Procedimiento:** Entrega de vales de útiles escolares

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## VI. 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

**SIUA.-** 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.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES2cvYVIt0uf7j32DgRjDuLj3lVrHtqL4YoBuMRSViZUhgWMN61JTVYUxrmQyoU5jTTwZpCfsmk/ZRAz7YBkEsxxFn9KLBiQEg3JqOjbgimQOiADKeCaxlk=

---

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+l8lYMTKA2gELIZJVWOybZUudY4jV/hOWLfoLJoynd5V8kqpBeYaEJ140pXTTVru2AI45VEEG1xOmAz+Symr0lzZ6VeQe64IHP+0kEIIIM93QEojjRkiCaeGAV8zQ7xNrcYnBFnyCB/sh5tEhJdVv6i5yn+apcpInIgl8=

---

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

### Manual propuesto por

RR54BhyXUysoQKEaobjW2ilxocp2zcpW1WGWZGWE9u/GJQKpsSaYEoMssrzFwSX+5SO7oat1GU0SijzWpqAeo6rCRifheCnSbDGEbLrYSwgibi1WsAssbClgECIhaFBgthn3F4ploFg+WvyxlUPZEfwtbY2WZVRO8TWSQY6ereg=

---

**Elizabeth Peñuñuri Villanueva**  
**Directora de Recursos Humanos**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-05-00	VERSIÓN:	03