



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS.





# Manual de Procedimientos

Dirección de Recursos  
Humanos





## ÍNDICE

### Sección

### Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.-	AUTORIZACIONES .....	106

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-09-04-01
<b>Fecha de Emisión</b>	27-Marzo-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	27-Marzo-2023	Sandra Berenice Sainz Casillas	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Eslabón.- Sistema de Administración de Personal

IPEJAL.- Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

IDSE.- IMSS desde su empresa (sistema para la administración de movimientos afiliatorios ante el seguro social)

SEDAR.- Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro

SUA.- Sistema Único e Autodeterminación de Cuotas Obrero -Patronales

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

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 de todos los procesos del período. Aplica para todas las nóminas en general (ordinaria, complementaria, reversas, etc).

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

Laudó.- Demanda.

Reintegros.- Devolución de Aportaciones.

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## **G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## **H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## **I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 10 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-04-01	Procedimiento Interno	Movimiento de Personal	13
PC-09-04-02	Procedimiento Interno	Control y Resguardo de Expedientes	16
PC-09-04-03	Procedimiento Interno	Incapacidades	20
PC-09-04-04	Procedimiento Interno	Horas Extras	23
PC-09-04-05	Procedimiento Interno	Vacaciones	26
PC-09-04-06	Procedimiento Interno	Días Económicos	27
PC-09-04-07	Procedimiento Interno	Riesgos de Trabajo	30
PC-09-04-08	Procedimiento Interno	Pensión por Invalidez	34
PC-09-04-09	Procedimiento Interno	Contratación de Personal Sin Convocatoria	37
PC-09-04-10	Procedimiento Interno	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	40
PC-09-04-11	Procedimiento Interno	Servicio Social y Prácticas Profesionales	43
PC-09-04-12	Procedimiento Interno	Premio de Puntualidad	47
PC-09-04-13	Procedimiento Interno	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	49
PC-09-04-14	Procedimiento Interno	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	52
PC-09-04-15	Procedimiento Interno	Retención por el Concepto de Ventas de Criptas a Empleados Municipales	54
PC-09-04-16	Procedimiento Interno	Descuento por Concepto de Faltantes a Cajeros	56
PC-09-04-17	Procedimiento Interno	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (laudo)	58

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-04-18	Procedimiento Interno	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	61
PC-09-04-19	Procedimiento Interno	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	63
PC-09-04-20	Procedimiento Interno	Comunicación Interna	65
PC-09-04-21	Procedimiento Interno	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	67
PC-09-04-22	Procedimiento Interno	Elaboración de Nombramientos	70
PC-09-04-23	Procedimiento Interno	Vales de Despensa	72
PC-09-04-24	Procedimiento Interno	Finiquitos	74
PC-09-04-25	Procedimiento Interno	Timbrado de Nómina	77
PC-09-04-26	Procedimiento Interno	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	79
PC-09-04-27	Procedimiento Interno	Pago a Terceros por Retenciones Vía Nómina	81
PC-09-04-28	Procedimiento Interno	Nómina Complementaria	83
PC-09-04-29	Procedimiento Interno	Comisiones de Personal	85
PC-09-04-30	Procedimiento Interno	Credencialización	88
PC-09-04-31	Procedimiento Interno	Descriptivo de Puestos Tipo	91
PC-09-04-32	Procedimiento Interno	Entrega de Vale de Juguete y Apoyo por el Día de la Madre y por el Día del Padre	95
PC-09-04-33	Procedimiento Interno	Entrega de Reconocimientos por Antigüedad	97
PC-09-04-34	Procedimiento Interno	Entrega de Vales de Útiles Escolares	100
PC-09-04-35	Procedimiento Interno	Seguro de Vida por Siniestro	103

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-01
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer relación laboral entre el Municipio y el trabajado		
Enlace externo que elaboró:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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, prorroga de licencia al cargo, modificación de datos, renovación de contrato y reanudación de labores).	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2. Revisa el movimiento administrativo de personal contra la plantilla de personal autorizada y 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termina de contrato</li> <li>• Renuncia voluntaria</li> <li>• Pensión</li> <li>• Fallecimiento</li> <li>• Cese</li> <li>• Otro motivo que dé lugar</li> </ul> Debiendo anexar sustento en los casos que se requiera.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
4. 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
5. 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
6. Solicita prorroga de licencia al cargo debiendo anexar oficio de petición del servidor público dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	
7. 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
8. Recibe en fecha de corte nominal indicación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración de movimientos administrativos de personal conforme al archivo de corte nominal de: Alta, alta reingreso, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, licencia al cargo, ajuste de sueldo, suspensión, reinstalación, cancelación de alta, cancelación de baja y cualquier otro tipo de movimiento que se requiera para dar certeza jurídica.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



9.	Conforme a la reestructura municipal aprobada al término del año, se realizan los movimientos administrativos de: transformación de plaza, ajuste de sueldo, cambio de centro de costos, cambio de consecutivo de centro de costos, modificación de datos, según corresponda, con fecha de inicio del 01 de enero del siguiente año calendario, debiendo incluir en el apartado de observaciones que dicho movimiento se derivó de una reestructura municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
10.	Revisa el personal a cargo de la elaboración de los movimientos con el Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal y da Vo Bo. que los movimientos administrativos del personal elaborados correspondan a los movimientos enlistados en el archivo para el corte nominal o a la reestructura municipal autorizada.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
11.	Aplica en la plantilla de personal vigente, los cambios correspondientes a los movimientos administrativos de personal autorizados en el corte nominal mediante la captura de los datos contenidos en los mismos	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
12.	Turna a la Unidad de Administración y Control de Personal, para su afectación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y posteriormente a la Unidad de Nominas RH todos los movimientos administrativos de personal autorizados para la aplicación en el sistema.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Eslabón
13.	Procede a enviar a la Unidad de Pagaduría, de la Dirección de Presupuesto y Egresos el archivo con los datos del personal que tuvo afectación nominal derivada de un movimiento administrativo para la elaboración del cheque nominal correspondiente.	Unidad de Nóminas RH	Excel
14.	Procede a realizar el pago de cheque nominal y recabar la firma del empleado en la fecha de nómina, presentando identificación oficial vigente para verificar firmas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
15.	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
16.	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 personal de cada Servidor Público. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
Producto final:		Movimiento administrativo de Personal	
Documentación complementaria del procedimiento:		Formato de Movimiento de Personal	

Política(s):	<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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

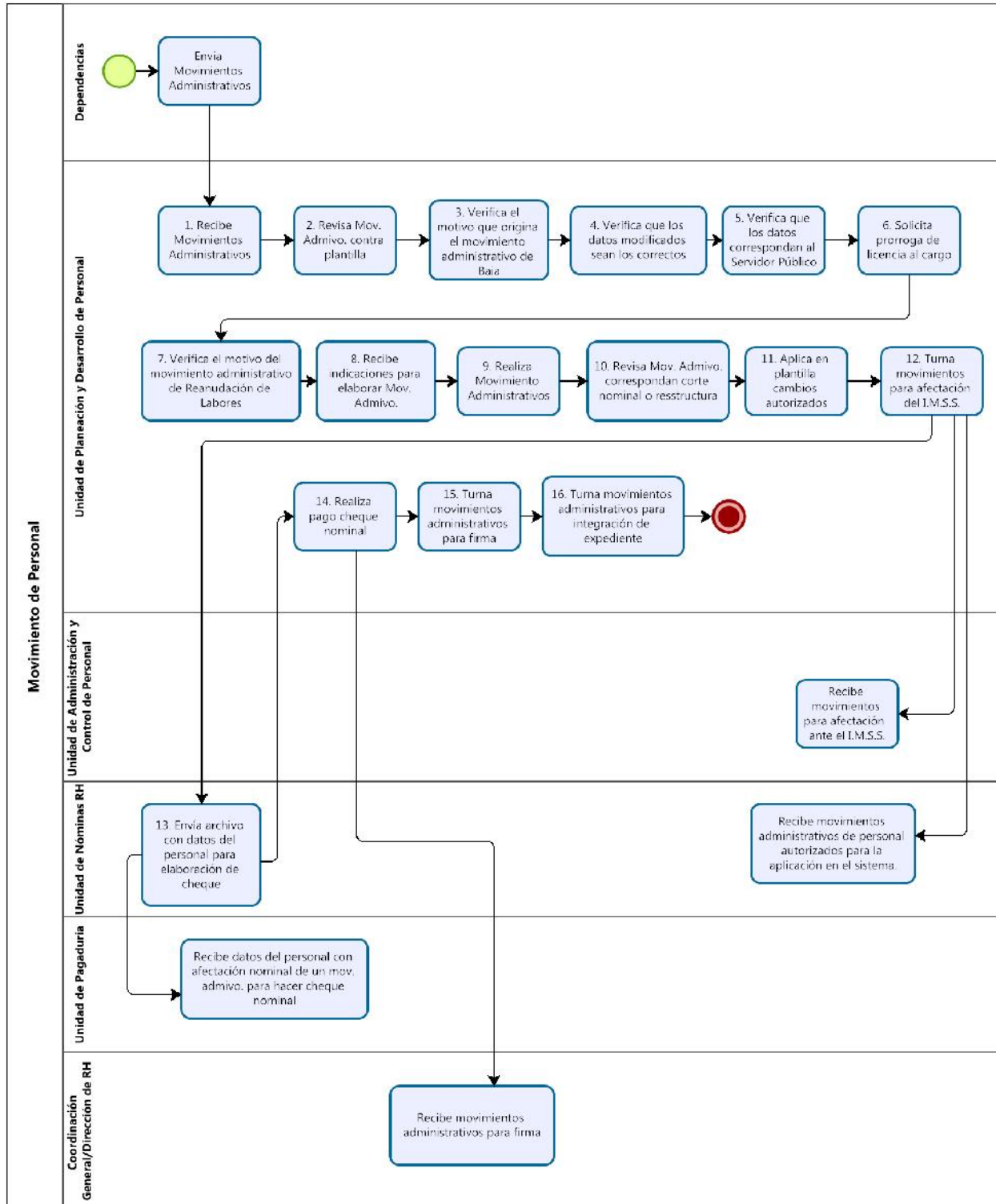
Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-02
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control y Resguardo de Expedientes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administración y Resguardo de Expedientes de Personal.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 6	N/A	N/A
En caso de que el expediente se encuentra en Archivo General Municipal pasa a la actividad número 10	N/A	N/A
En caso de ser Baja de Personal pasa a la actividad número 14	N/A	N/A
En caso de ingreso de documentos al Expediente pasa a la actividad número 18	N/A	N/A
En caso de ser Préstamo de expediente pasa a la actividad número 21	N/A	N/A
En caso de devolución de expedientes en préstamo pasa a la actividad número 25	N/A	N/A
1. Recibe documentos de Nuevo Ingreso por parte 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. Elabora expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4. Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
5. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
6. Realiza búsqueda del expediente en física y electrónicamente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
7. Activa expediente en la base de datos electrónica	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
8. Identifica expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



9.	Integra y unifica expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10.	Elabora oficio solicitud para el Responsable del Archivo General Municipal. Ver procedimiento: PC-05-03-02 Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/Internet / Excel
11.	Recibe expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12.	Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
13.	Unifica y archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14.	Clasifica como expediente de baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
15.	Ingresa al anaquel de expedientes de empleados que han causado baja.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
16.	Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
17.	Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
18.	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
19.	Agrega firma y sello del área, de cada documento recibido.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20.	Clasifica, agrupa y archiva documentos cronológicamente en el apartado que corresponde. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
21.	Recibe oficio o correo electrónico con solicitud de préstamo de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
22.	Localiza expediente en base de datos para su búsqueda manual.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
23.	Otorga respuesta de salida vía correo electrónico para entrega de expediente	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet/Excel
24.	Actualiza base de datos en electrónico del préstamo de expediente de personal. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
25.	Recibe correo electrónico de devolución de expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 17 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





26.	Recibe expediente y contesta correo electrónico de devolución.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
27.	Actualiza base de datos de personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
28.	Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:		Expediente de personal.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<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>
--------------	---

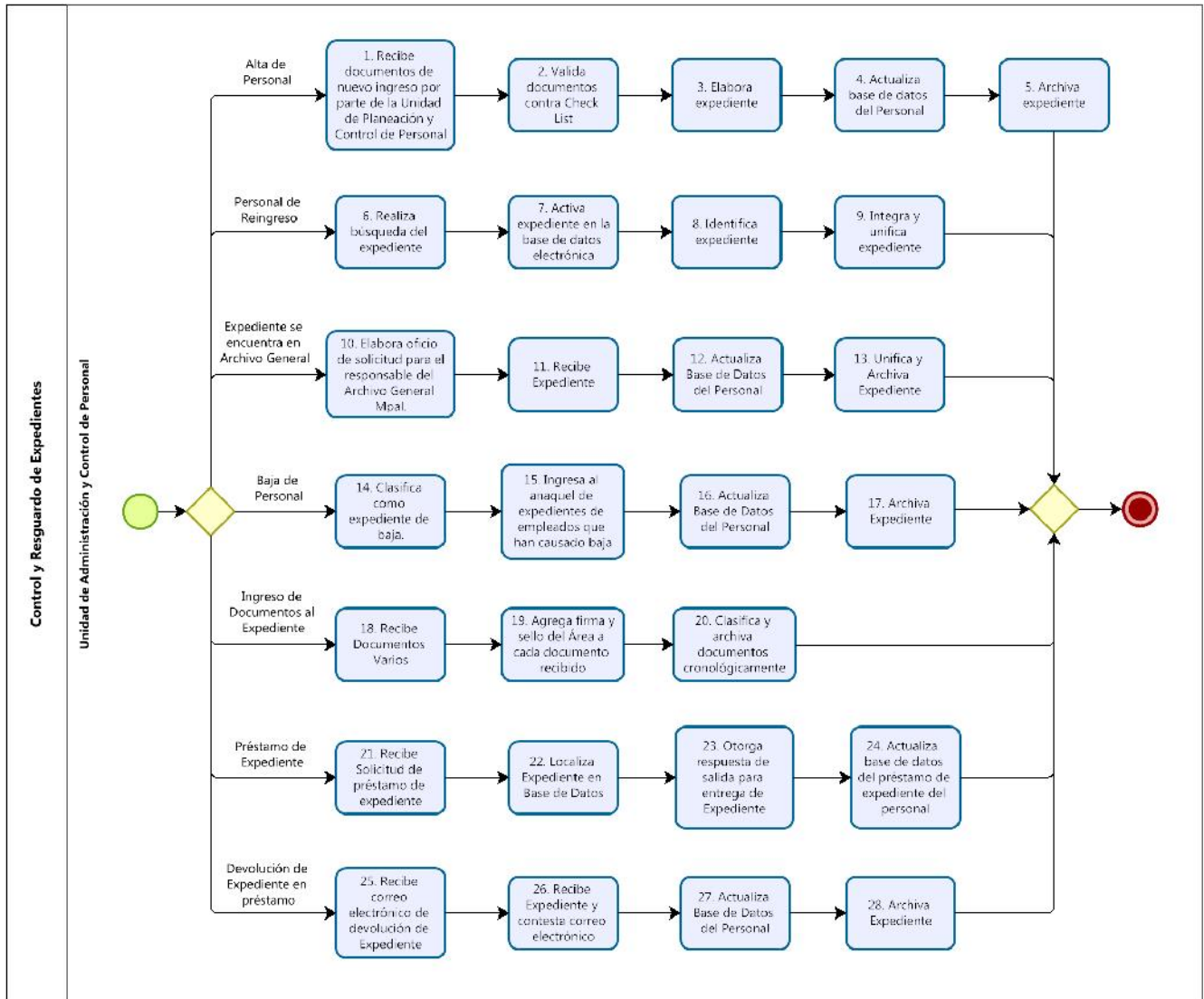
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 18 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-03
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incapacidades	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
4. Sella la incapacidad con fecha de recepción	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5. Archiva por separado el formato y la incapacidad de manera alfabética y cronológica	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
6. Elabora relación en base de datos de trabajadores con incapacidad continua para aplicar el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
7. Elabora oficio a la Unidad de Nóminas RH para que se aplique el descuento correspondiente en base al artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
8. Envía vía oficio a la Unidad de Nóminas RH para que se aplique el descuento correspondiente en base al artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9. Realiza notificación vía correo electrónico sobre la aplicación del artículo correspondiente a la dependencia, para que esta a su vez notifique al empleado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
10. 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





11.	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
Producto final:		Control del Personal Incapacitado	
Documentación complementaria del procedimiento:		Formato para Incapacidad	

Política(s):	<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> <li>• Cumpla con los lineamientos establecidos</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

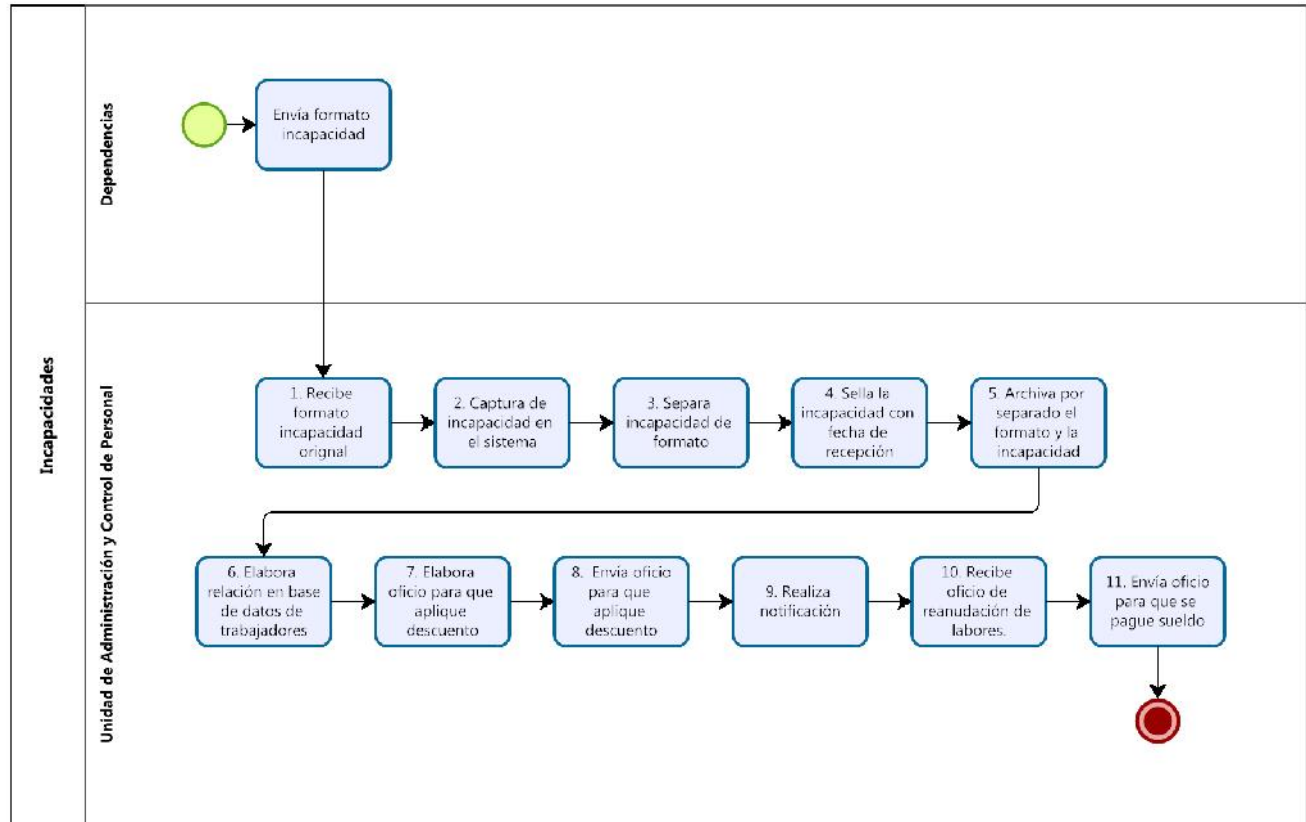


Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-04
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Horas Extras	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Objetivo del procedimiento.- Administración y pago de horas extras conforme a proyectos y actividades extraordinarias realizadas en cada dependencia		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.- Verifica las horas extras en el sistema y/o en las listas Registro de Asistencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
3.- Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.	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	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de no cumplir pasa a la actividad número 6	Unidad de Administración y Control de Personal	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 la negativa de la solicitud. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
8.- Captura síntesis de información para subir a nómina los datos de la quincena y cantidad a pagar.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
9.- Imprime síntesis de 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



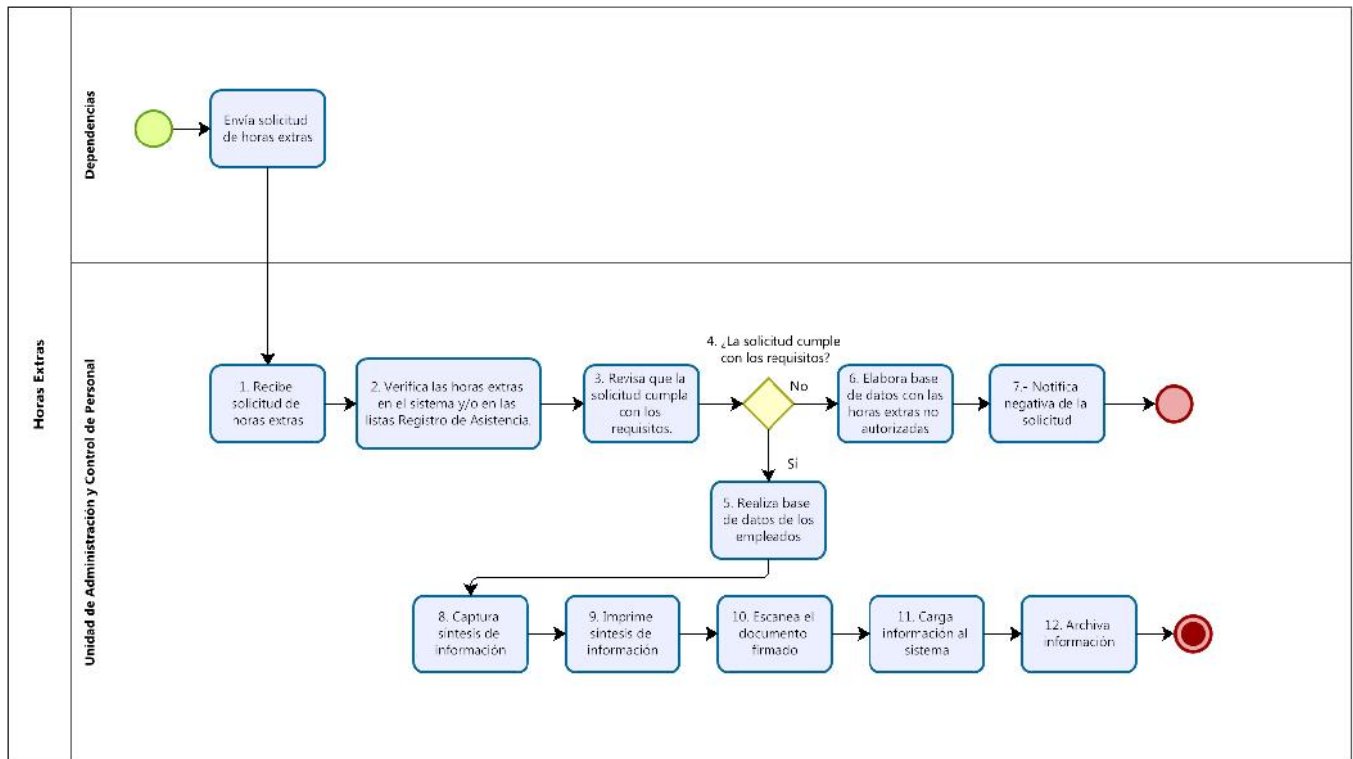
10.- Escanea el documento firmado para envío electrónico a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato electrónico.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
11.- Carga información al sistema de Recursos Humanos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
12.- Archiva información de Horas Extras en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Elaboración de base de datos para el pago de horas extras.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Solicitud de Horas Extras0	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar formato oficial de horas extras</li> <li>• Elaborar y actualizar base de datos</li> <li>• Cumpla con los lineamientos establecidos</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-05
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y administración de los días de vacaciones que le corresponden a cada empleado que labora en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe formato de solicitud de vacaciones por parte de cada Dependencia, 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 en la base de datos la disponibilidad de goce de vacaciones.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
3. Verifica registro o en las listas 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 si 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. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
6. Captura el formato en la base de datos	Unidad de Administración y Control de Personal/Dependencia	N/A
7. Retroalimenta seguimiento por parte del administrativo correspondiente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
8. Archiva formato y termina procedimiento	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Administrar el goce de vacaciones de los empleados	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Solicitud de Vacaciones	

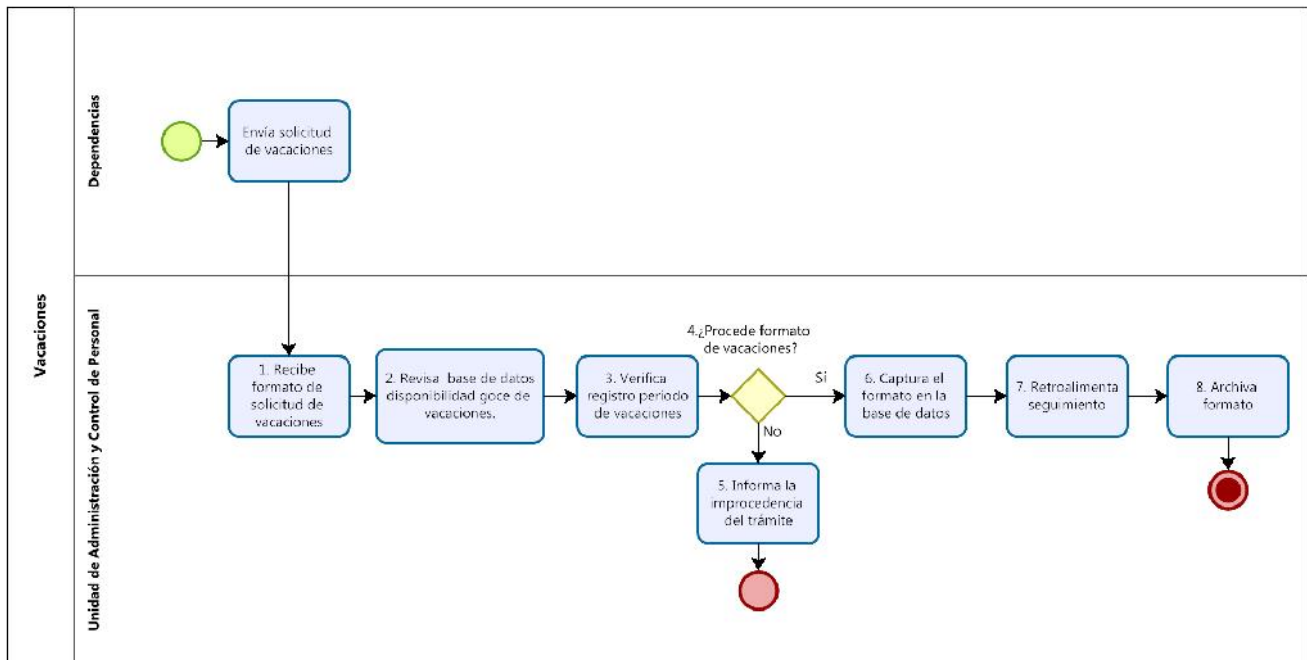
Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Política(s):	<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> <li>Cumpla con los lineamientos correspondientes.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-06
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Días Económicos	Versión:	00
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		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 y con los lineamientos establecidos.	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 si proceder, pasa al punto 5	N/A	N/A
4.- Envía correo electrónico al solicitante informando la improcedencia por haber gozado de los días económicos por año o porque no le corresponde según los lineamientos 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
Producto final:	Administrar el goce de los días económicos	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Solicitud	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir solicitud de las Dependencias.</li><li>• Validar disponibilidad de días</li><li>• Cumpla con los lineamientos establecidos</li></ul>
--------------	--

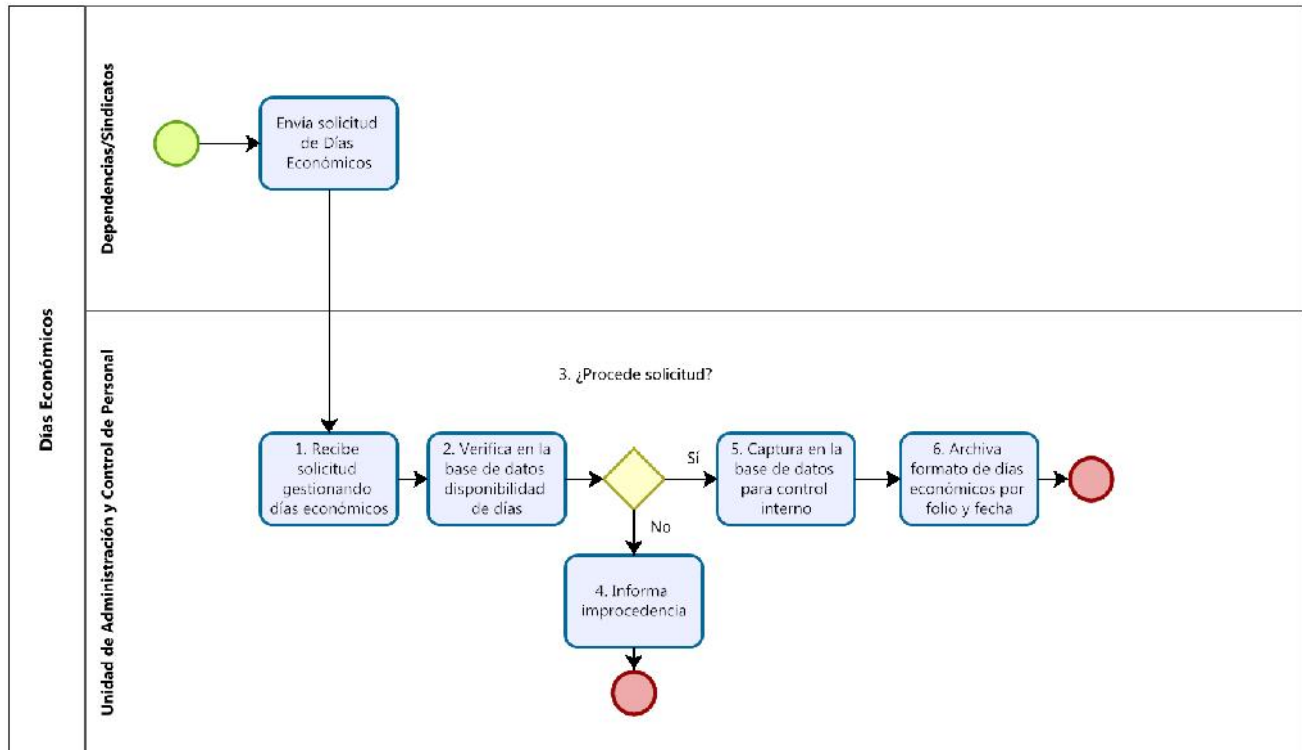
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-07
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Riesgos de Trabajo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de riesgos de trabajo del personal.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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
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
3. Acude el empleado a la Cruz Verde para que atienda la emergencia y le otorgue un parte médico.	Empleado	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 explica el procedimiento a seguir en el Hospital General de Zapopan.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7. Recibe receta médica debidamente sellada por el Hospital General de Zapopan (Medicina Laboral) y con 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 (siempre y cuando no la requiera la farmacia) 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 el empleado la receta original en la farmacia quedándose con copia para trámite de reembolso al empleado o pago a la farmacia.	El empleado	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



11.	¿Cómo es el tipo de pago?	N/A	N/A
	El pago es por Gastos Efectuados, pasa al punto 12.	N/A	N/A
	El pago es por Fondo Revolvente, pasa al punto 13.	N/A	N/A
12.	Recibe por parte del empleado factura y receta original para su reembolso y continua en la actividad 15.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13.	Recibe factura de medicamento y anexa receta original para Contraloría. Ver procedimiento: PC: 07-00-06 Revisión del gasto.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
14.	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
15.	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-09-00-04 Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/Internet
16.	Captura facturas en el sistema SAC, Gasto Efectuado y Fondo Revolvente.	Unidad de Administración y Control de Personal	SAC
17.	Recibe transferencia en tarjeta empresarial, con la lista de las facturas que amparan dicha transferencia 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
18.	¿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 19	N/A	N/A
	En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención médica externa, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
19.	¿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
20.	Emite el Médico el Alta y el reingreso al trabajo por mejoría.	Medicina Laboral	N/A
21.	Recibe del empleado el alta y reincorporación al trabajo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
22.	Recibe vía oficio por parte de la Dependencia el alta y la reincorporación al trabajo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
23.	Se reincorpora el empleado a sus funciones laborales.	Empleado	N/A
24.	¿Continúa con molestias derivadas del accidente?	Empleado	N/A
	En caso que si continúe con molestias derivadas del accidente pasa a la actividad 25	N/A	N/A
	En caso que no continúe con molestias derivadas del accidente termina procedimiento.	N/A	N/A
25.	Emite la Dependencia un oficio a la Unidad de Administración y Control de Personal para valoración de las mismas.	Dependencia	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 31 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





26.	Entrega el oficio al empleado para que pase a revisión a Medicina laboral.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
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 número 29		N/A	N/A
En caso que no son derivadas pasa a la actividad número 23		N/A	N/A
29.	Solicita a la Dependencia la MT2 de Recaída. Pasa a la actividad 2.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:		Que los riesgos de trabajo sean aplicados correctamente.	
Documentación complementaria del procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Riesgo de Trabajo MT2</li> <li>• Pase al Hospital.</li> <li>• Vale de Medicamento</li> <li>• Memorándum de Riesgo de Trabajo</li> <li>• Croquis</li> </ul>	

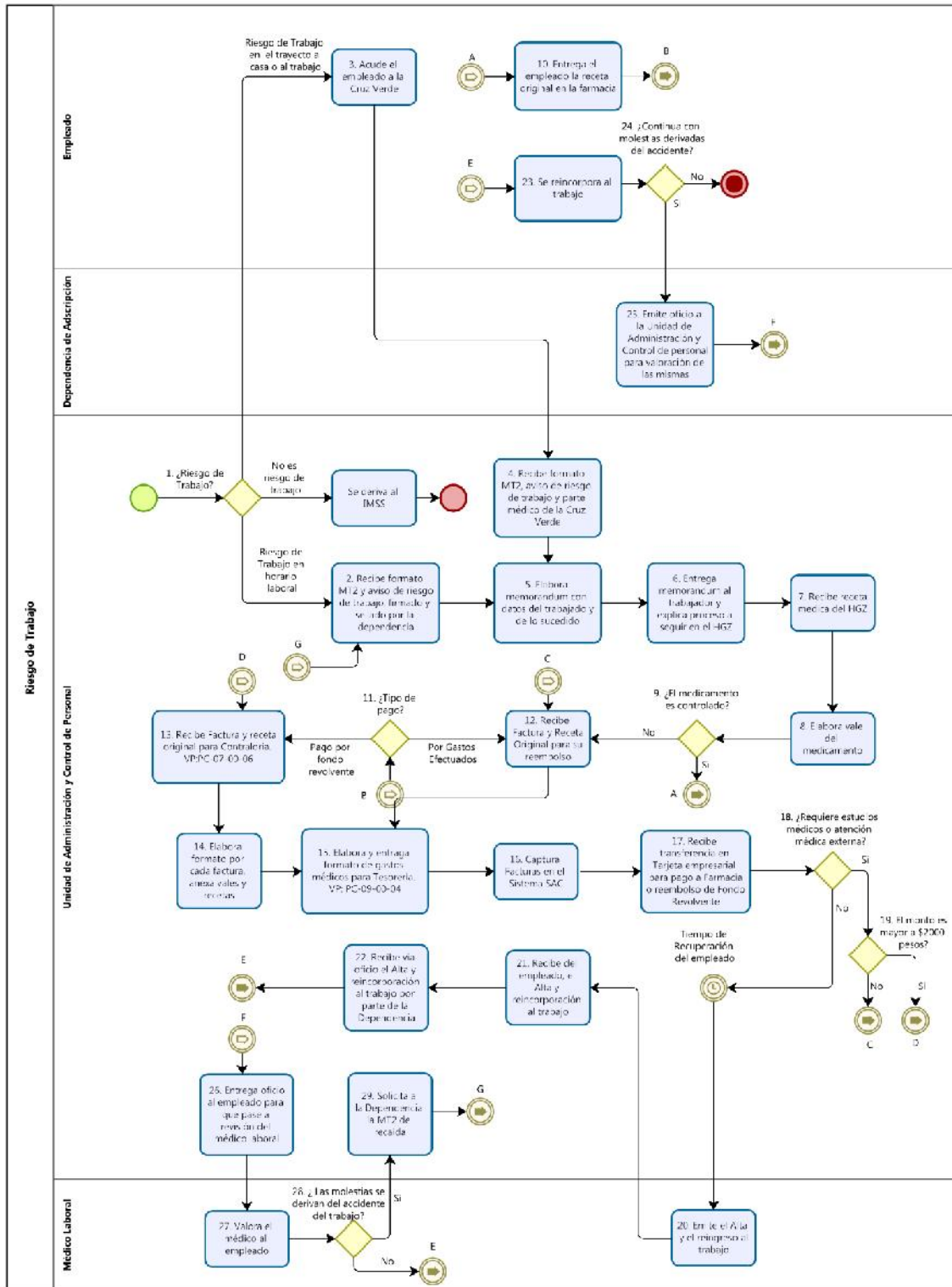
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan que sufran un riesgo de trabajo deben recibir atención médica esto conforme a lo contemplado dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-08
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pensión por Invalidez	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Informar y apoyar al personal que está en proceso de pensión.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 emitidos por IPEJAL, que necesita el empleado 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 si 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. Requiere presente la persona pensionada por invalidez, la documentación solicitada por la aseguradora vigente de conformidad al contrato de licitación	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



10. 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
11. Recibe cheque y póliza BIT de la Aseguradora para entregarlo al pensionado en un plazo aproximado de un mes.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12. Entrega el cheque y póliza al pensionado por invalidez y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Entregar cheque y póliza al pensionado por invalidez	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de la Aseguradora Formato Reclamación de Seguro por Invalidez	

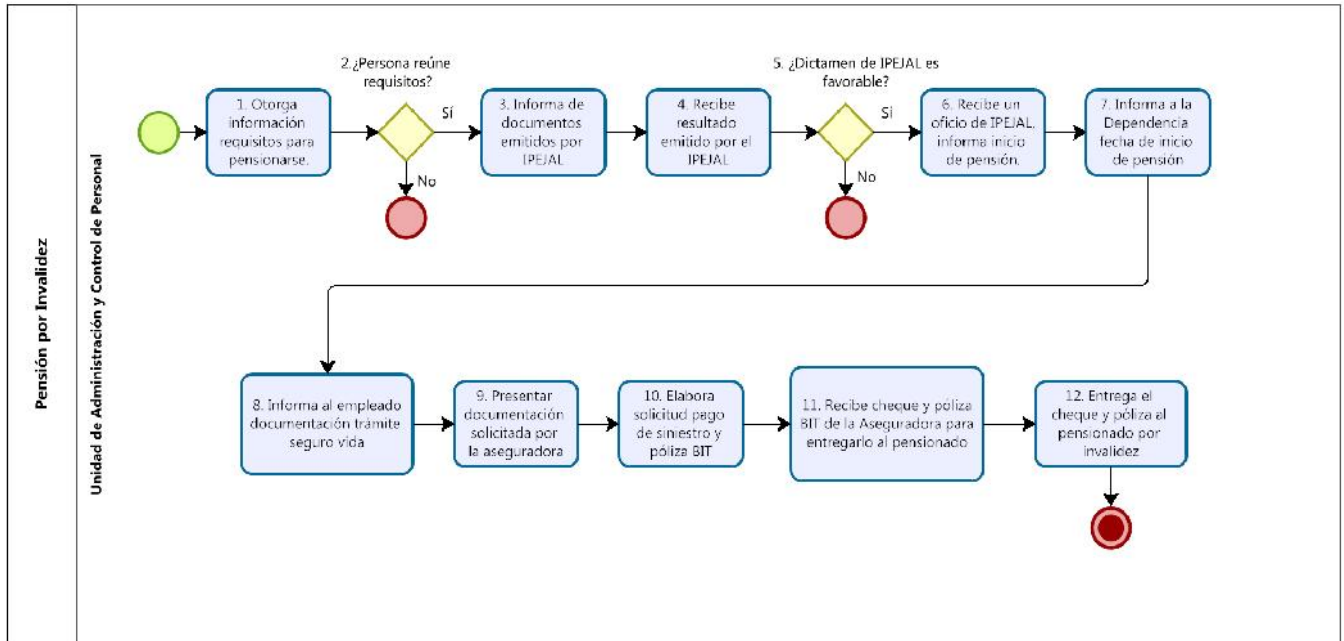
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir oficio por parte de IPEJAL</li> <li>• Enviar correo electrónico al enlace administrativo informando la fecha de inicio de la pensión.</li> <li>• Elaborar solicitud de pago de siniestro y póliza BIT</li> <li>• Que cumpla con los lineamientos.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-09
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal Sin Convocatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elegir al candidato con el perfil más adecuado para ocupar el puesto existente.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa cada Dirección con el jefe administrativo de la dependencia o Coordinación General, los puestos que se encuentren vacantes.	Dependencias Municipales	N/A
2. Revisa Perfil necesario para el puesto.	Dependencias Municipales	N/A
3. Agenda cita al candidato.	Dependencias Municipales	N/A
4. Realiza entrevista, recolectando datos personales, escolaridad experiencia laboral y datos fiscales.	Dependencias Municipales	N/A
5. Remite la documentación recolectada al Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	Dependencias Municipales	N/A
6. Elabora formato de Tabla de Movimiento correspondiente, pasa a firma del Titular de la Dependencia o Coordinación General y del Jefe de Gabinete quien autoriza la contratación del candidato.	Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General	N/A
7. Recibe por parte de la Dependencia en fecha de corte, propuesta y documentación del candidato necesaria, misma que contiene información confidencial.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
8. Revisa que los documentos del candidato se encuentren completos y cumplan con las características solicitadas conforme al listado de Documentos requeridos para la apertura e integración del expediente de personal.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
9. Revisa en la plantilla de personal autorizada que el puesto y partida presupuestal solicitada, correspondan a una plaza vacante.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
10. Deriva los documentos de los candidatos que cumplieron en su totalidad con la documentación pertinente y el archivo de corte nominal.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
11. Recibe los documentos de los candidatos y el archivo del corte nominal para realizar el proceso de Movimiento de Personal que causa alta. Ver procedimiento PC-09-04-01 Movimiento de Personal y termina procedimiento	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
Producto final:	Candidatos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



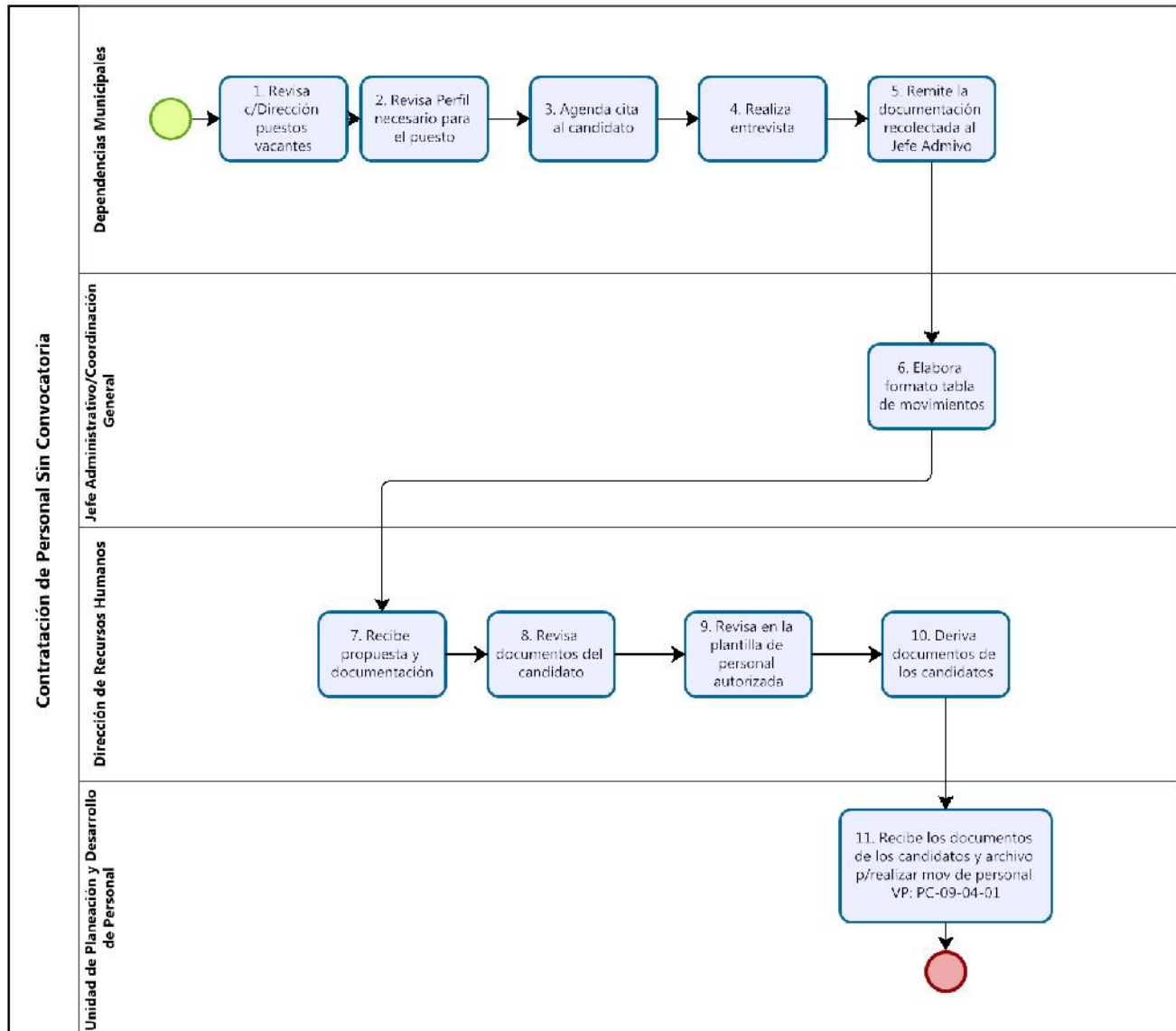
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>El personal que ingrese a laborar a la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, debe cumplir con el perfil requerido para el puesto que va desempeñar, por lo que la selección de los mismos se realiza conforme a lo contemplado dentro de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</li></ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 39 de 106</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-10
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar la remuneración a los empleados en tiempo y forma		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 09-04-01 Movimiento de Personal.	Unidad de Nóminas	Eslabón
4. Revisa 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. Revisa y 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



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 precepciones y se sobregira ocasionando que no tenga un neto.	Unidad de Nóminas	Eslabón
17. ¿Existe personal sobregirado?	Unidad de Nóminas	N/A
En caso que si existe pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso que no existe pasa a la actividad 20	N/A	N/A
18. Elimina deducciones indirectas con la finalidad de obtener un neto a percibir y se calcula al empleado nuevamente.	Unidad de Nóminas	Eslabón
19. Notifica a las Instituciones afectadas (IPEJAL) e informa del impedimento para que se realicen los ajustes en sus sistemas.	Unidad de Nóminas	Eslabón
20. Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en el periodo de nómina, validando que los importes sean correctos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
21. Integra expediente con importes por empleados y envía a la Unidad de Nóminas Pagaduría. PC-06-02-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
22. Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
23. Cierra el ciclo de la nómina, verifica el periodo y fecha de cierre. Termina procedimiento	Unidad de Nóminas	Eslabón
Producto final:	Proceso y aplicación de la Nomina	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

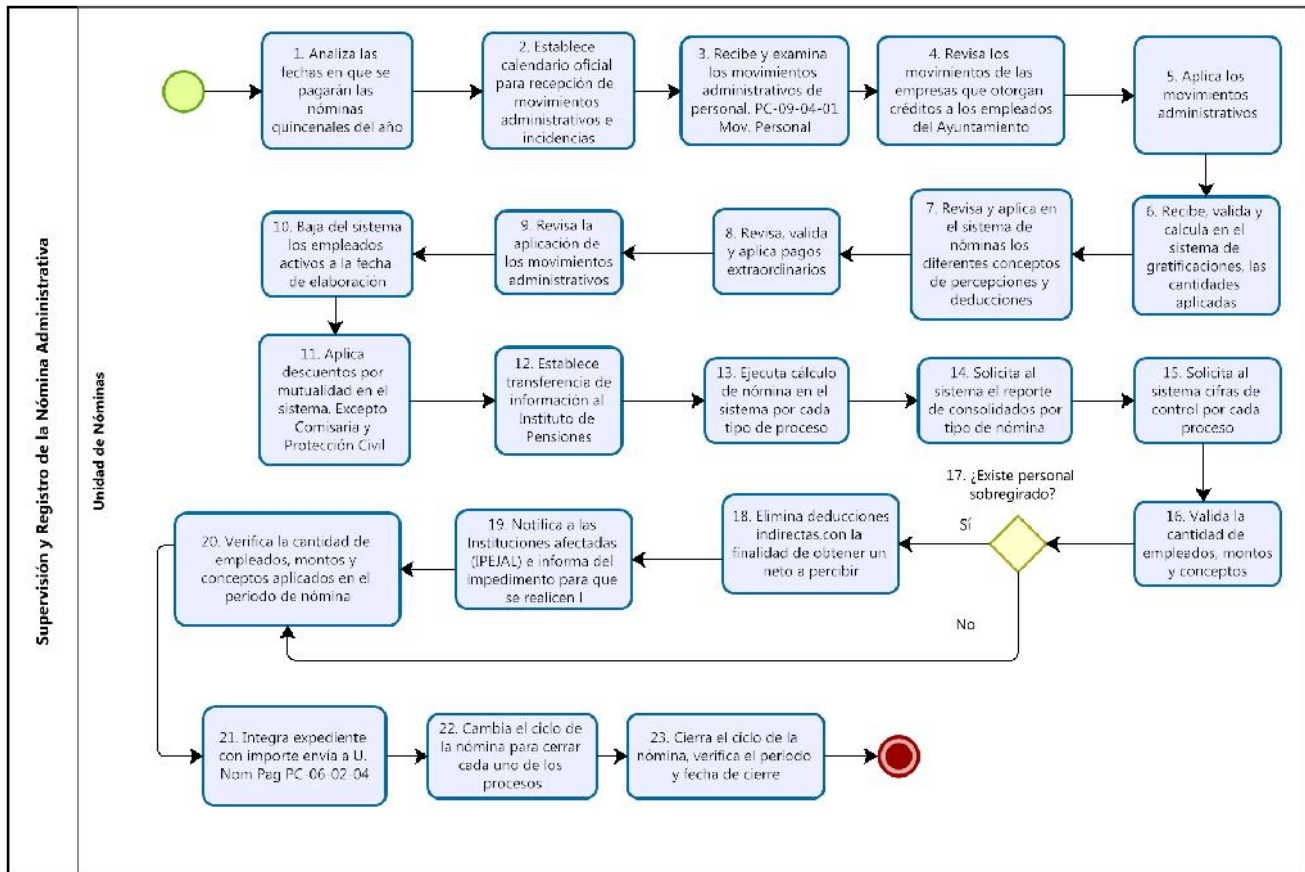
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>A efecto de realizar la debida remuneración al personal de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, una vez validada la información para aplicada dentro el sistema de nóminas, de conformidad a lo establecido dentro de la Ley para los 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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-11
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Convoca 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/Excel
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. Tipo de asignación	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de Aceptación pasa a la actividad número 6	N/A	N/A
En caso de Término pasa a la actividad número 20	N/A	N/A
En caso de Baja pasa a la actividad número 20	N/A	N/A
En caso de Reportes pasa a la actividad número 15	N/A	N/A
6. Recibe al estudiante con oficio de comisión emitido por su centro educativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
7. Asigna al estudiante conforme de los proyectos registrados y 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
8. Entrega formatos para su llenado y firma (carta compromiso del prestador y dependencia, registro de asistencia y actividades mensual, así como la entrega de gafete de identificación como prestador o practicante y responsiva del mismo).	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
9. El alumno es empleado	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de ser empleado pasa a la actividad número 10	N/A	N/A
En caso de no ser empleado se pasa a la actividad número 11	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



10. Revisa en tiempos y accesos el horario y dependencia en que labora, valida que no se empalmen horarios.	Unidad de Administración y Control de Personal	Tiempos & Accesos
11. Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel/Word
12. Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el responsable autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
13. Registra al prestador de servicio social o prácticas en base de datos, elabora y archiva expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
14. Recibe mensualmente registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de servicio social.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
15. ¿Cumple con los lineamientos?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que si cumpla con los lineamientos pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que no cumpla con los lineamientos pasa a la actividad 16	N/A	N/A
16. Informa vía correo electrónico las inconsistencias y observaciones del trámite administrativo.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
17. ¿El alumno corrige las inconsistencias?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso que sí, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso que no, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
18. Registra las horas de servicio prestadas en base de datos y se integra al expediente.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
19. Firma el responsable autorizado los reportes bimestrales de actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
20. ¿Terminó con las horas asignadas?	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que termine con las horas asignadas y el tiempo establecido por cada Universidad, pasa al punto 21	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
En caso de que el prestador no termine con las horas asignadas y el tiempo establecido por su Universidad, presente mala conducta, solicite su baja o deje de asistir, pasa al punto 23	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
21. Elabora carta de término	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
22. Revisa el expediente físicamente y base de datos que cumpla con los requisitos establecidos. Pasa a la actividad 24	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
23. Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada por el responsable autorizado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 44 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





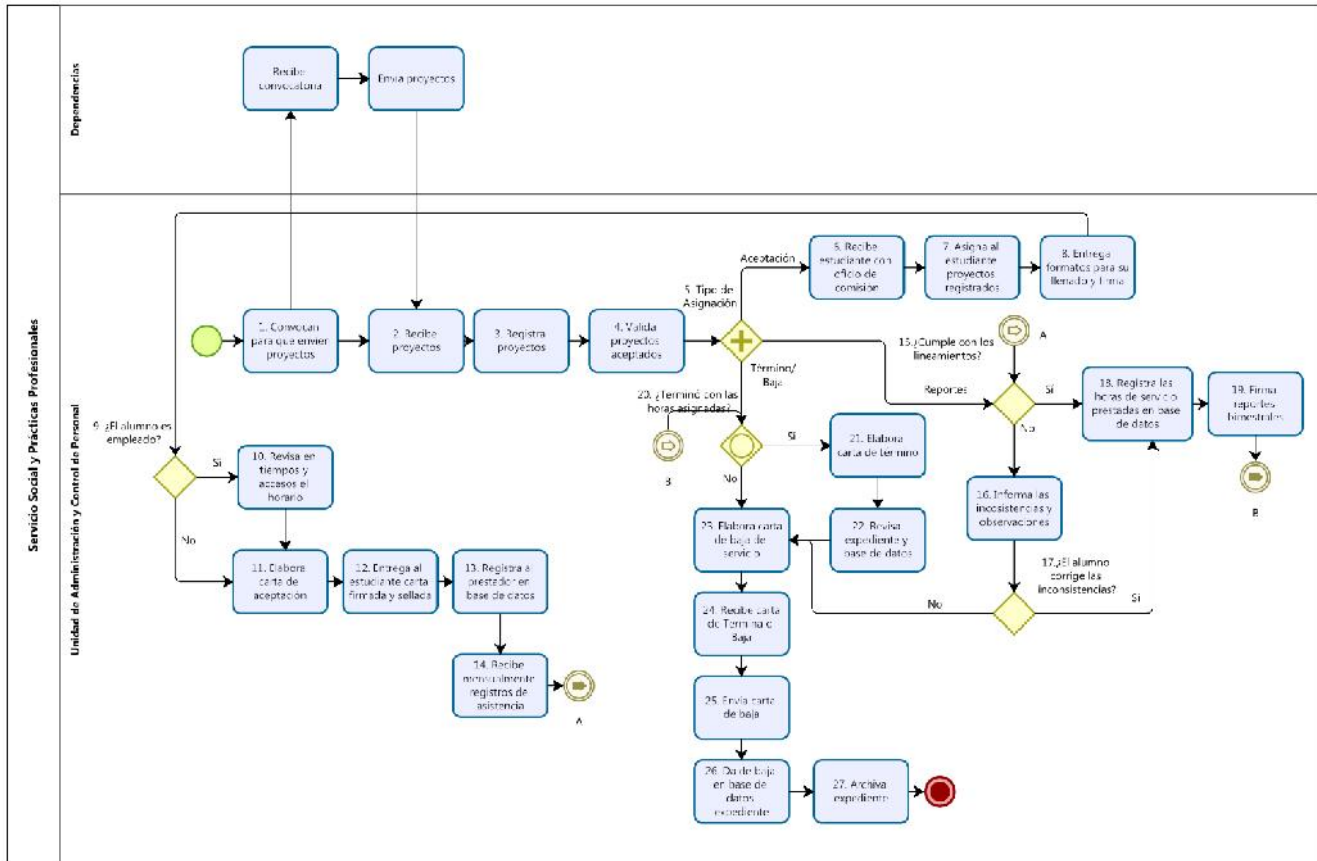
24. Recibe Carta de Término o de Baja de servicio social o prácticas profesionales enviado por la Dependencia.	Unidad de Administración y Control de Personal	Word
25. Envía vía correo electrónico anexando la carta de baja al responsable autorizado por la entidad educativa con copia al prestador y el responsable administrativo de la Dependencia. Pasa a la actividad 20.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
26. Da de baja en base de datos el expediente	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
27. Archiva por número de expediente en el módulo de activos y en orden alfabético el expediente por cinco años en bodega para posteriormente enviarlo al Archivo General Municipal. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Carta de término y Baja.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Asignación Responsiva de Credencial Carta Compromiso de la Dependencia Carta Compromiso del Alumno	

Política(s):	<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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-12
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Premio de Puntualidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Pago de premio de puntualidad al personal de base que haya sido acreedor al mismo.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Verifica Registro de asistencia en sistema y/o en listas 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 10	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. Captura síntesis de información para subir a nómina los datos del mes y cantidad a pagar	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
7. Imprime síntesis de 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
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	Internet
9. Carga información al sistema de Recursos Humanos. Pasa a la actividad 11.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón
10. Envía correo electrónico al área administrativa de la Dependencia notificando la negativa de solicitud. Termina procedimiento	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
11. Elabora base de datos con los Premios de Puntualidad no autorizados.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

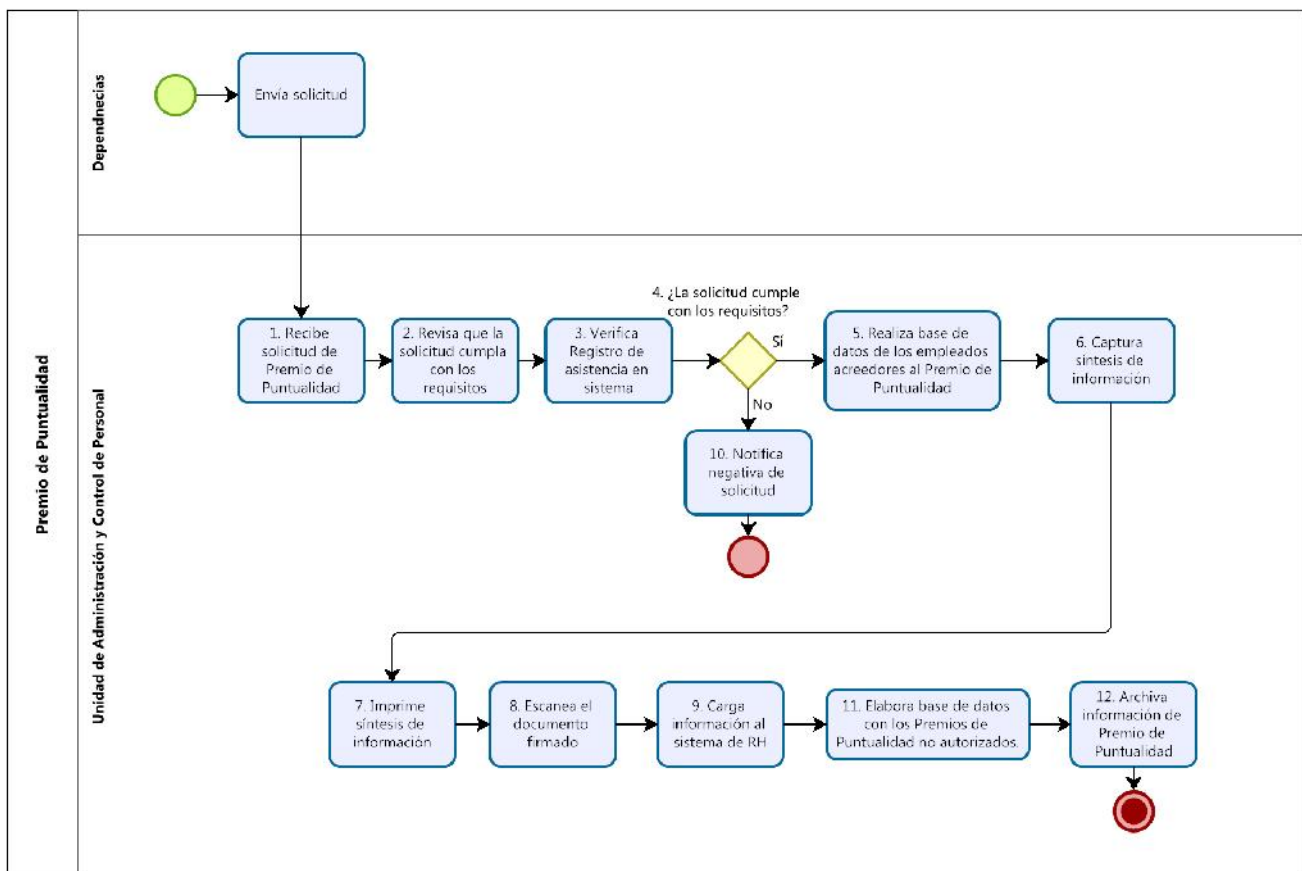


12. Archiva información de Premio de Puntualidad en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Elaboración de base de datos para el pago de premio de puntualidad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Premio de Puntualidad	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar solicitud de premio de puntualidad.</li> <li>Elaborar y actualizar base de datos.</li> <li>Cumpla con los lineamientos establecidos.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-13
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. ¿El oficio es presentado por el beneficiario?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de que si lo presente el beneficiario pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso de que no lo presente el beneficiario pasa a la actividad 4	N/A	N/A
3. ¿Es empleado activo?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de ser empleado activo pasa al punto número 5.	N/A	N/A
En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 4.	N/A	N/A
4. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Word
5. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la pensión.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
6. 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
7. 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
8. Ingresa actualizaciones.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Realiza la captura general por base de datos y/o actualización de Pensiones Alimenticias, según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Tiempo Determinado (9), Personal Operativo (12)	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Consulta el número de empleado.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
11. 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	Unidad de Nóminas RH	Eslabón

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





asignado en el sistema SAC y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal ordenado por el juez).		
12. 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
13. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 5.	N/A	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	N/A	N/A
14. Llena el reporte de pensión.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
15. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes.	Unidad de Nóminas RH	N/A
16. Elabora oficio de solicitud de emisión del pago vía transferencia (únicamente se realiza el pago con cheque si así lo ordena el juez) a las beneficiarias para la Dirección de Presupuesto y Egresos, así como copia de los oficios nuevos de descuentos aplicados para la pensión.	Unidad de Nóminas RH	Word
17. Realiza el primer pago en cheque por concepto de pensión alimenticia.	Unidad de Nóminas RH	Word
18. Solicita al beneficiario la documentación necesaria para el pago vía transferencia bancaria. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Word
19. 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
20. Verifica montos y nombre de beneficiarios.	Unidad de Nóminas RH	SAC
21. 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., incorporando estado de cuenta bancario y carta de autorización firmada por parte del beneficiario, si es pago de pensión por primera vez se anexa demás de lo señalado la orden del juez.	Unidad de Nóminas RH	SAC
22. Adjunta solicitud impresa como respaldo al oficio.	Unidad de Nóminas RH	N/A
23. Envía oficio a la Dirección de presupuestos y egresos para revisión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A
Producto final:	Pago a Beneficiarios de Pensión Alimenticia de lo Retenido a empleados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

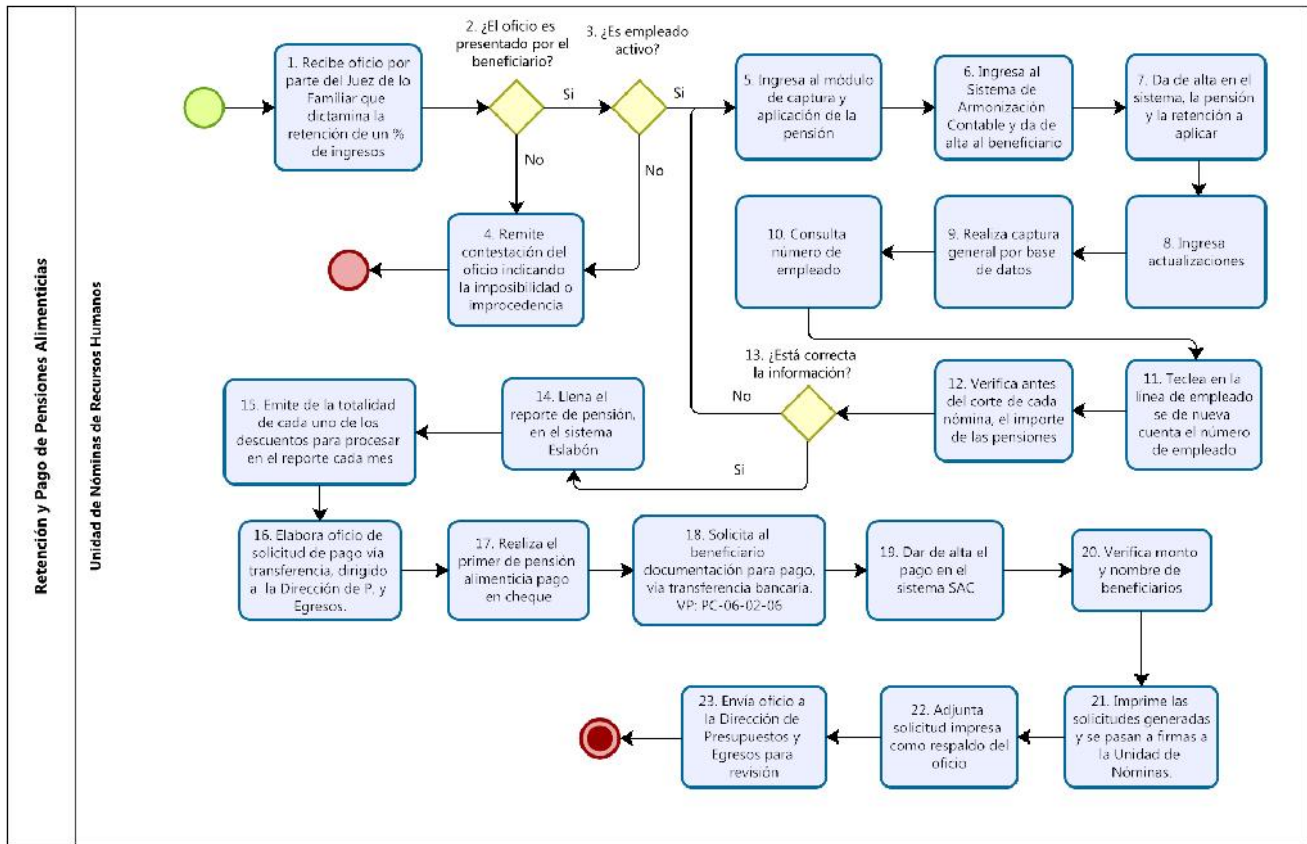
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben realizar los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir el derecho al otorgamiento de alimentos que fueren exigidos a los empleados, de conformidad a lo establecido dentro de la Constitución Política de los Estados 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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-14
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuento por el Concepto de Deducibles de Sinistros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aplica descuentos por daños o pérdidas de bienes propiedad del Municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 09-01-08 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 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 Sinistros 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). La línea saldo actual corresponde al importe total a descontar.	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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

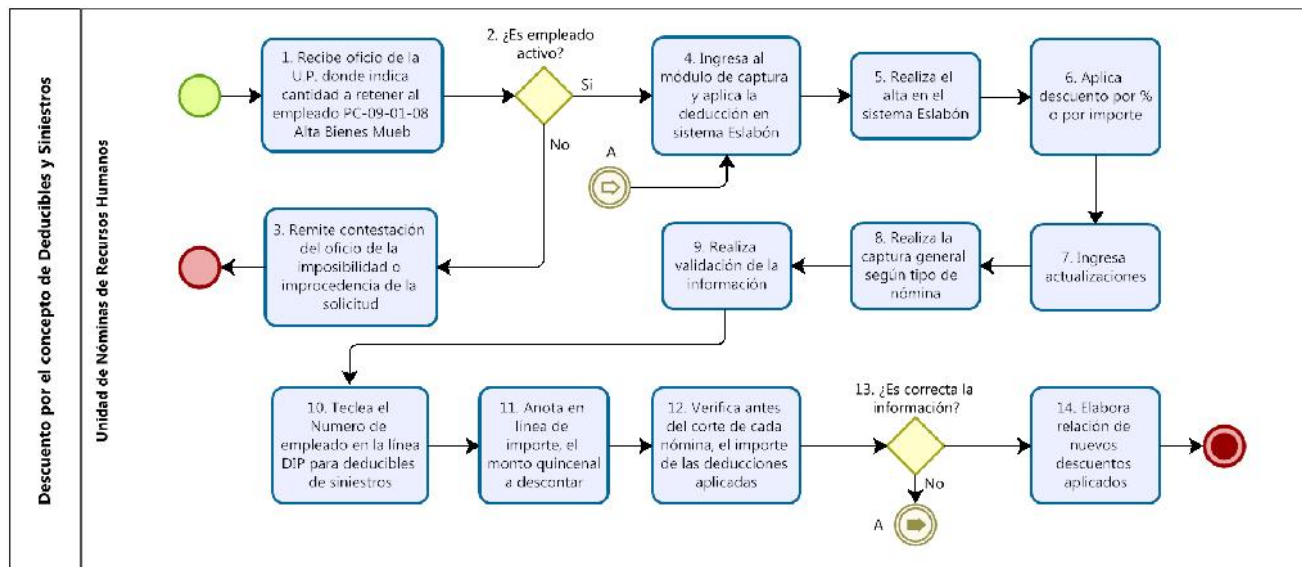


14. Elabora relación de nuevos descuentos aplicados con número de empleado y nombre. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
Producto final:	Aplica descuentos para subsanar pérdidas y daños al erario público.	
Documentación complementaria del procedimiento:		

Política(s):	<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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-15
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Retención por el Concepto de Venta de Criptas a Empleados Municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Retener vía nomina hasta cubrir el importe de lo convenido.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. VP: PC 08-07-12 Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de 10 años de terreno, gaveta vertical y/o nicho espacio para inhumar, PC 08-07-11 Venta de derecho de uso a temporalidad por el término de 6 años, terreno, gaveta vertical y/o nicho.	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 aplica 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 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). En línea el saldo actual corresponde al importe total a descontar.	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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

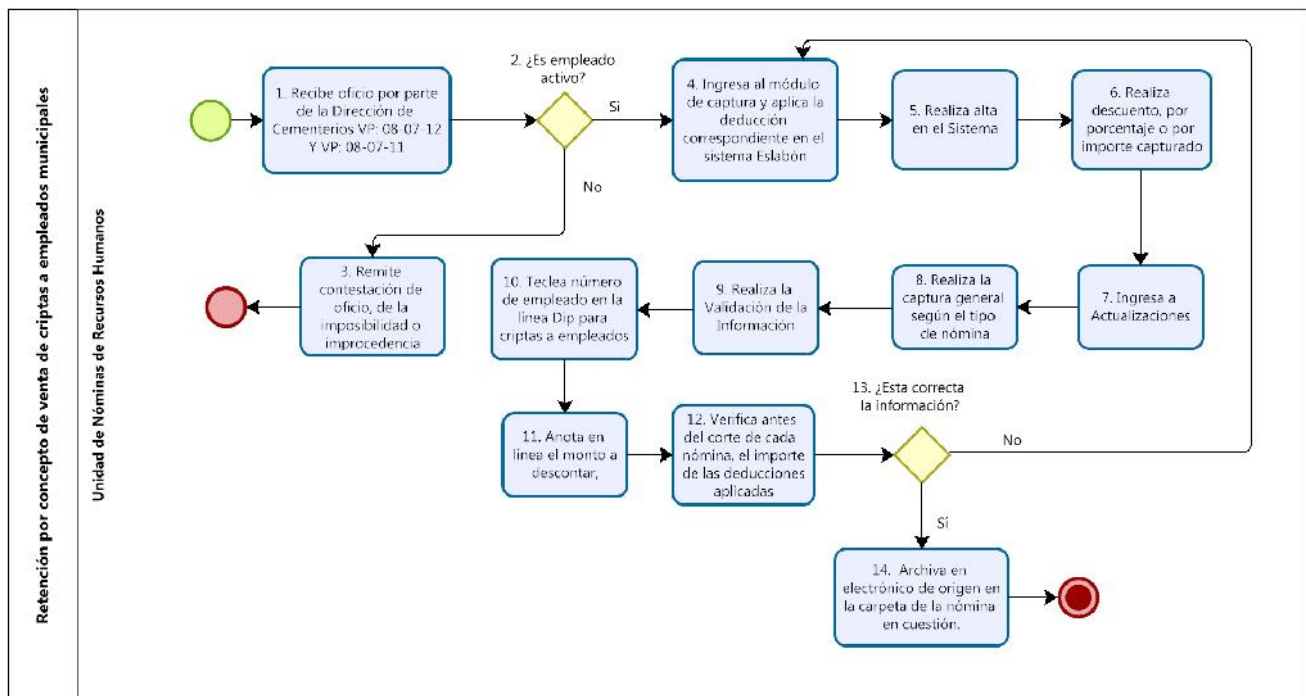


En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.	Unidad de Nóminas RH	N/A
14. Archiva en electrónico de origen en la carpeta de la nómina en cuestión. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	Excel/Internet
Producto final:	Aplica descuentos hasta cubrir el importe del convenio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-16
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuento por Concepto de Faltantes a Cajeros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar descuentos vía nómina hasta cubrir el importe del faltante.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. VP: PC 06-01-14 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias.	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 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 el número de empleado en línea Dip para Faltantes de Cajeros corresponde el D063.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
11. Registra 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 06-01-14 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias. En la línea saldo actual corresponde al importe total a descontar.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



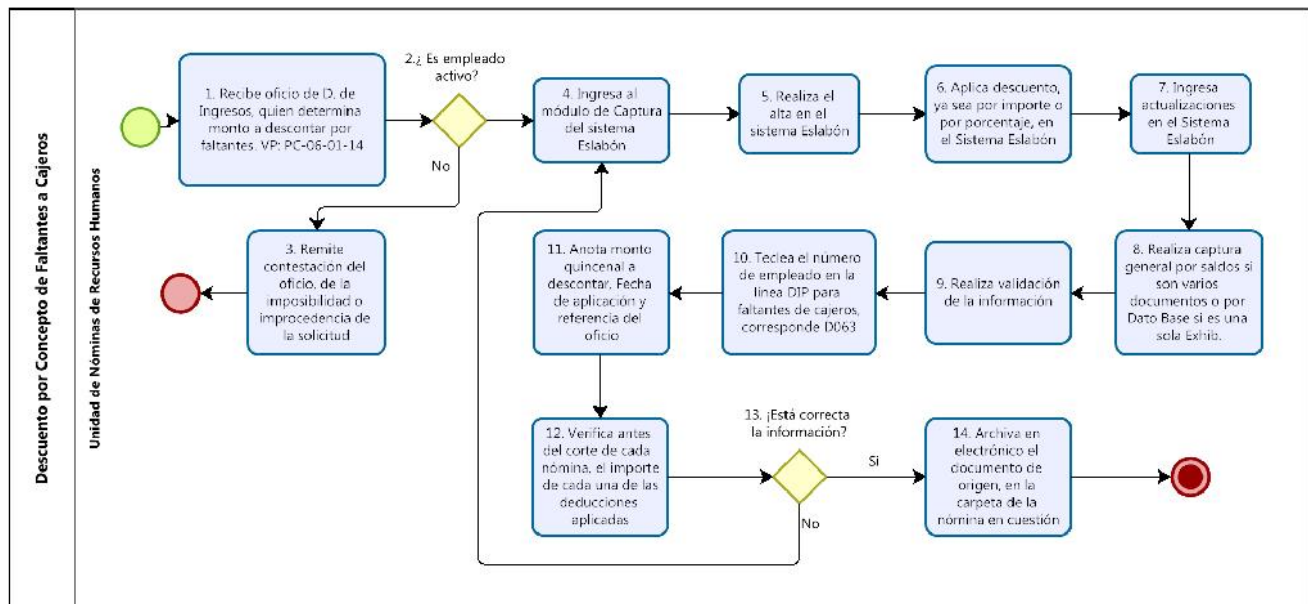


12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
13. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de si estar 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
Producto final:	Realizar retención para aplicación del faltante.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-17
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (laudo)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regularización de aportaciones al IPEJAL del empleado correspondiente.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 tribunal de arbitraje y escalafón del Estado 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.	Unidad de Nóminas de RH	Excel/Word

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



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).			
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-06-02-06 Revisión del Egreso.	Unidad de Nóminas de RH		N/A
11. Corrobora en Tesorería Municipal que se realizó dicho pago. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas de RH		N/A
Producto final:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (Laudo).		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

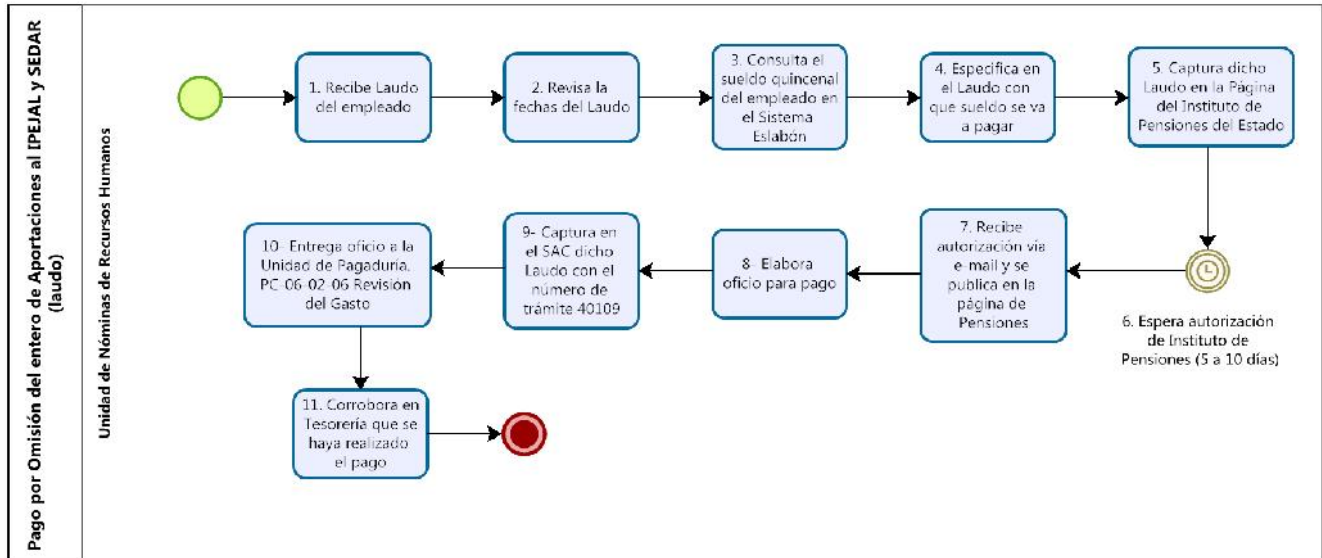
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-18
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regularizar cuentas contables referentes a IPEJAL del Municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Unidad de Nóminas RH	Excel
7 Entrega póliza en Contabilidad y termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A
Producto final:	Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

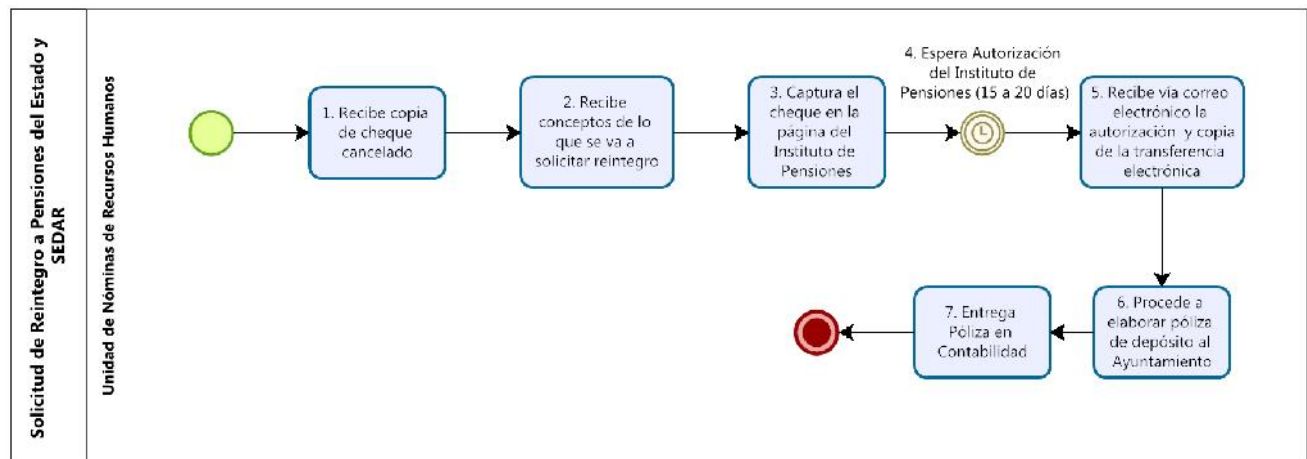
Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Política(s):	<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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-19
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cancelar en sistema los cheques no pagados		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de manera quincenal el documento con la información de cheques cancelados para el trámite correspondiente de la Reversa, por parte de la Unidad Pagaduría. VP: PC-06-02-04 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 Respectivos procesos y nóminas de cheques a cancelar en el Servidor de Reportes de Eslabón.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
8. Llena la información requerida y reporte a seleccionar (Por Empleado, Por DIPS, Consolidados).	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
9. Revisa que todas las Cifras Control cuadren con la información de la Unidad de Pagaduría.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
10. Genera y guarda dichas Cifras de control y Reportes en electrónico.	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 período.	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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



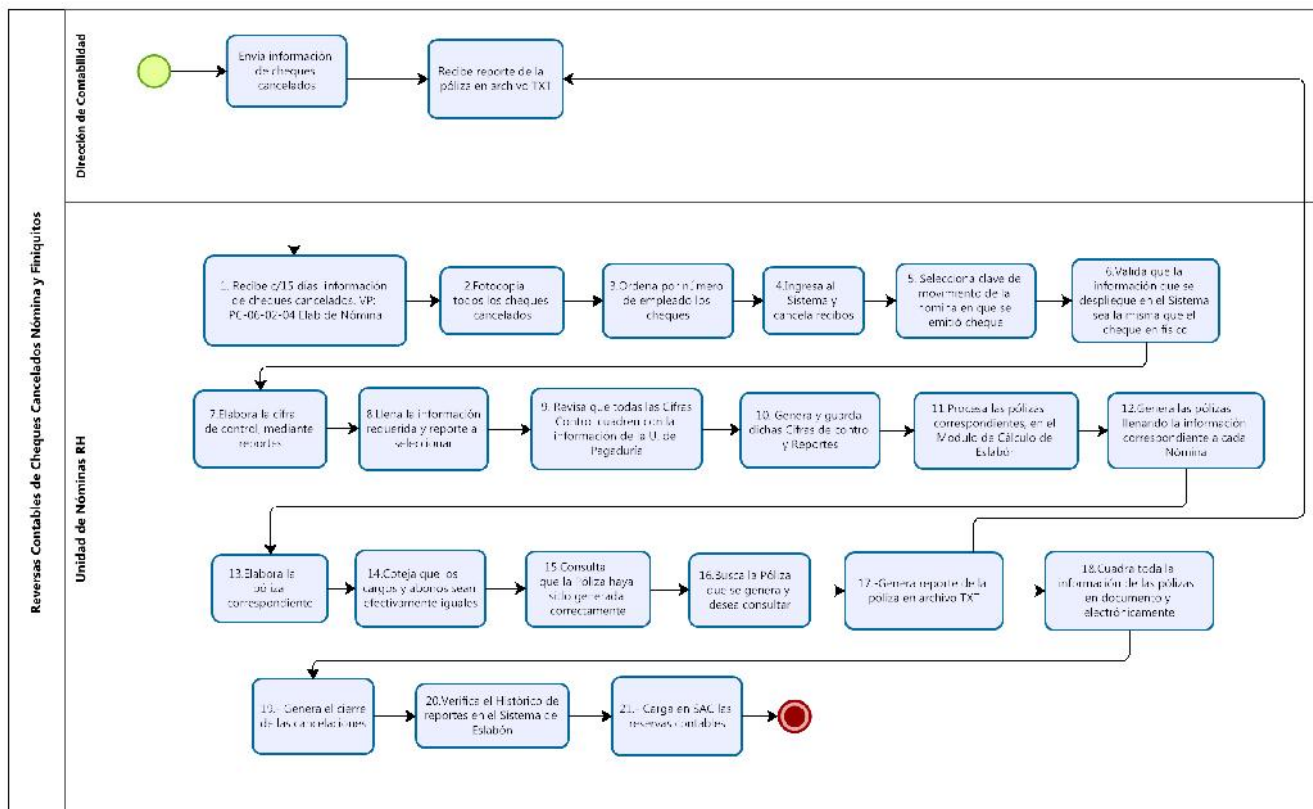


19. Genera el cierre de las cancelaciones para que sea mandado a histórico.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
20. Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón.	Unidad de Nóminas RH	Eslabón
21. Se carga en SAC las reservas contables de cheques cancelados. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	SAC
Producto final:	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-20
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comunicación Interna	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener informados a los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud para la difusión de la información enviada por el Coordinador General, Director o Jefe administrativo de la Dependencia a través del correo electrónico o vía oficio.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
2. Revisa la información del correo electrónico o peticiones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
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 vía telefónica de la imposibilidad de realizar la difusión de la información al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
6. Prepara la información y envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información. Termina Procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet /Word
Producto final:	Comunicados a todo el personal del Municipio de Zapopan	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

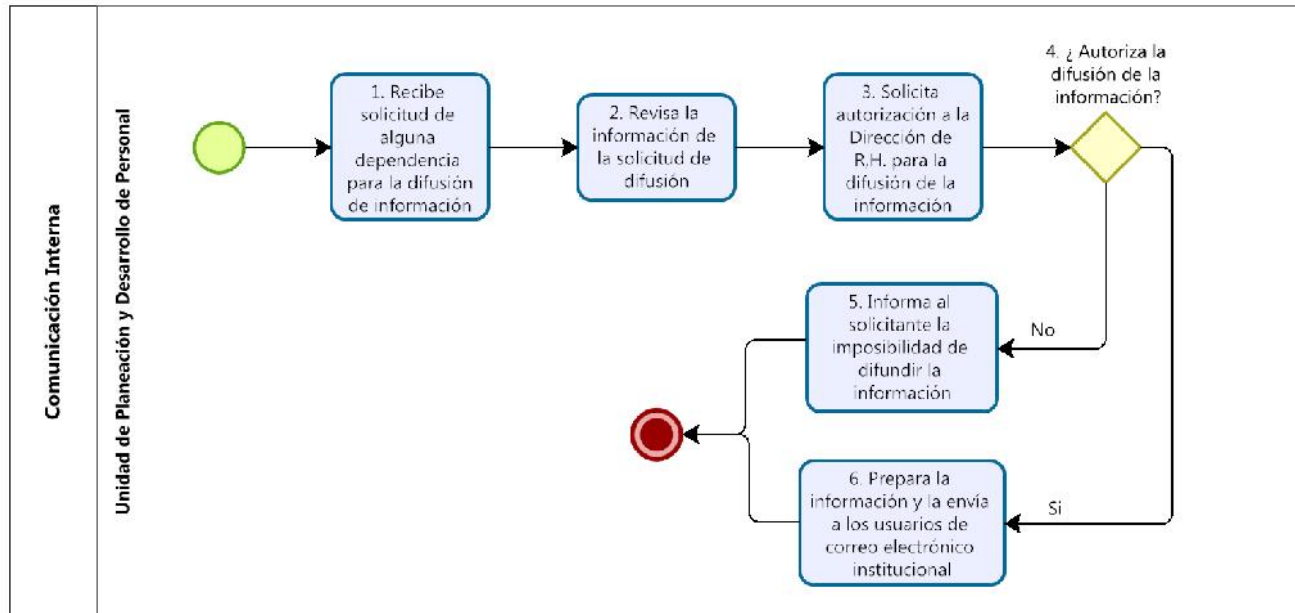
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-21
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nóminas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regularización de aportaciones al IPEJAL del empleado correspondiente.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 ya que el pago por omisión del entero 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.	Unidad de Nóminas RH	Página web del Instituto de Pensiones de Jalisco.

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Imprimir totales. Imprimir totales de SEDAR. j) Seleccionar enviar todos.		
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: 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).	Unidad de Nóminas RH	Word
12. Captura 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-06-02-06 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
Producto final:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

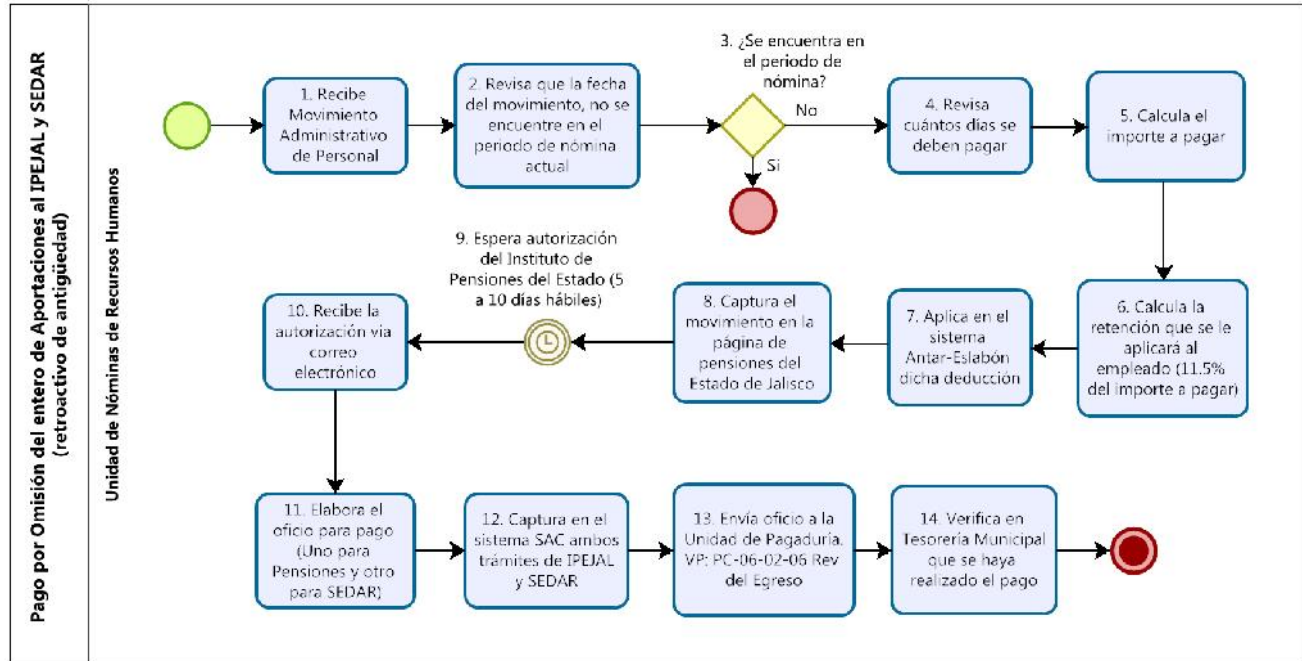
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-22
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nombramientos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Expedir nombramiento de los servidores públicos (Titulares de Dependencias, Coordinadores Generales y Directores)		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe instrucción de parte del Director de Recursos para la elaboración de Nombramientos y la vigencia de los mismos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
2. Revisa plantilla de personal vigente para utilizar la información del servidor público: nombre completo, puesto, sueldo, tipo de plaza, partida presupuestal y lugar de adscripción.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
3. Revisa el sistema eslabón para los datos personales de Nacionalidad, estado civil, edad, domicilio, Clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Eslabón
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	N/A
6. Imprime documento por duplicado uno en formato denominado original y otro en formato denominado copia	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.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
8. Recaba firma del servidor público en el nombramiento denominado original y en el denominado copia	Dirección de Recursos Humanos	N/A
9. Entrega el formato denominado copia del nombramiento al servidor público.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
10. Envía original del nombramiento a la Unidad de Administración y Control de Personal para que se archive en el expediente del personal. Termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
Producto final:	Nombramiento Coordinadores Generales y Directores	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Nombramiento	

Política(s):	<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>
--------------	--

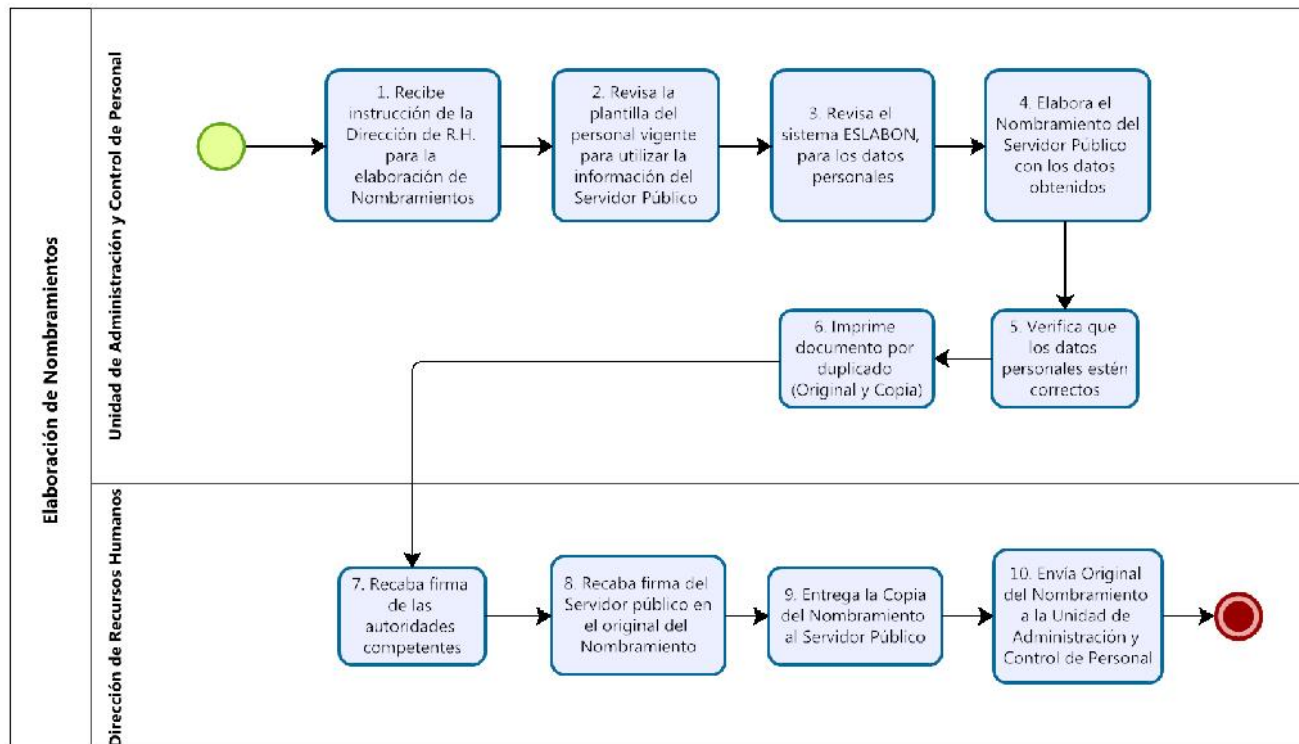
Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-23
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vales de Despensa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aplicar la prestación de vales a los empleados que tienen derecho.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Elabora 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 09-05-04 Padrón de Proveedores.	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 a Tesorería Municipal el pago de la factura de los vales del mes correspondiente y adjunta factura. VP: PC-06-02-06 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-06-02-06 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
Producto final:	Vales de Despensa	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

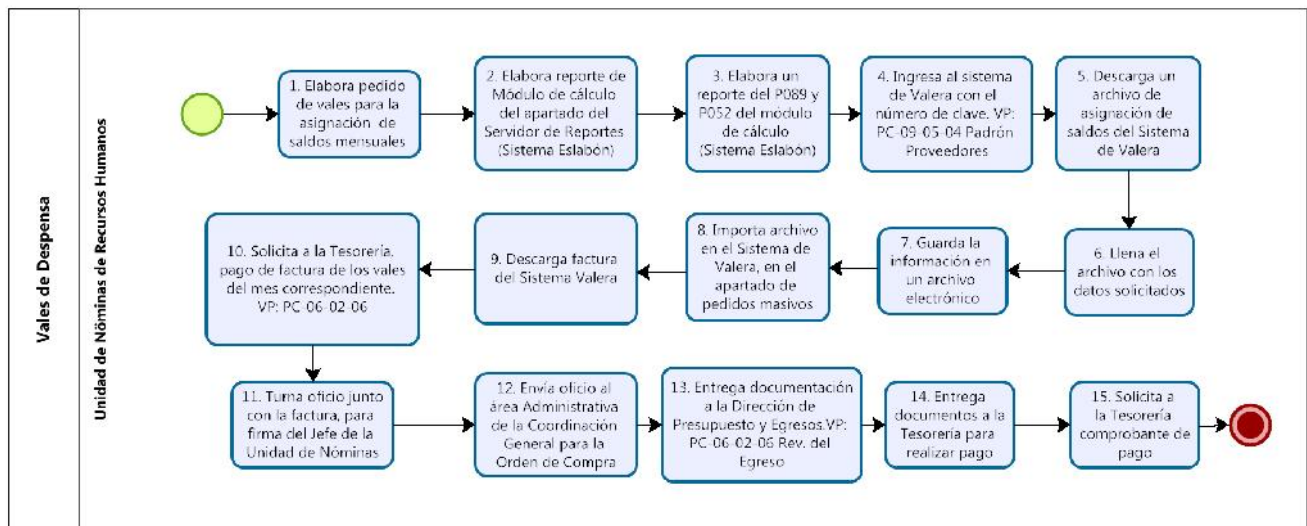
Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-24
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Finiquitos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar los finiquitos correspondientes al personal del H. Ayuntamiento		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 09-04-01 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 enviarlo 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.- Recibe 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-06-03-12 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 sumarios 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.- Organiza 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



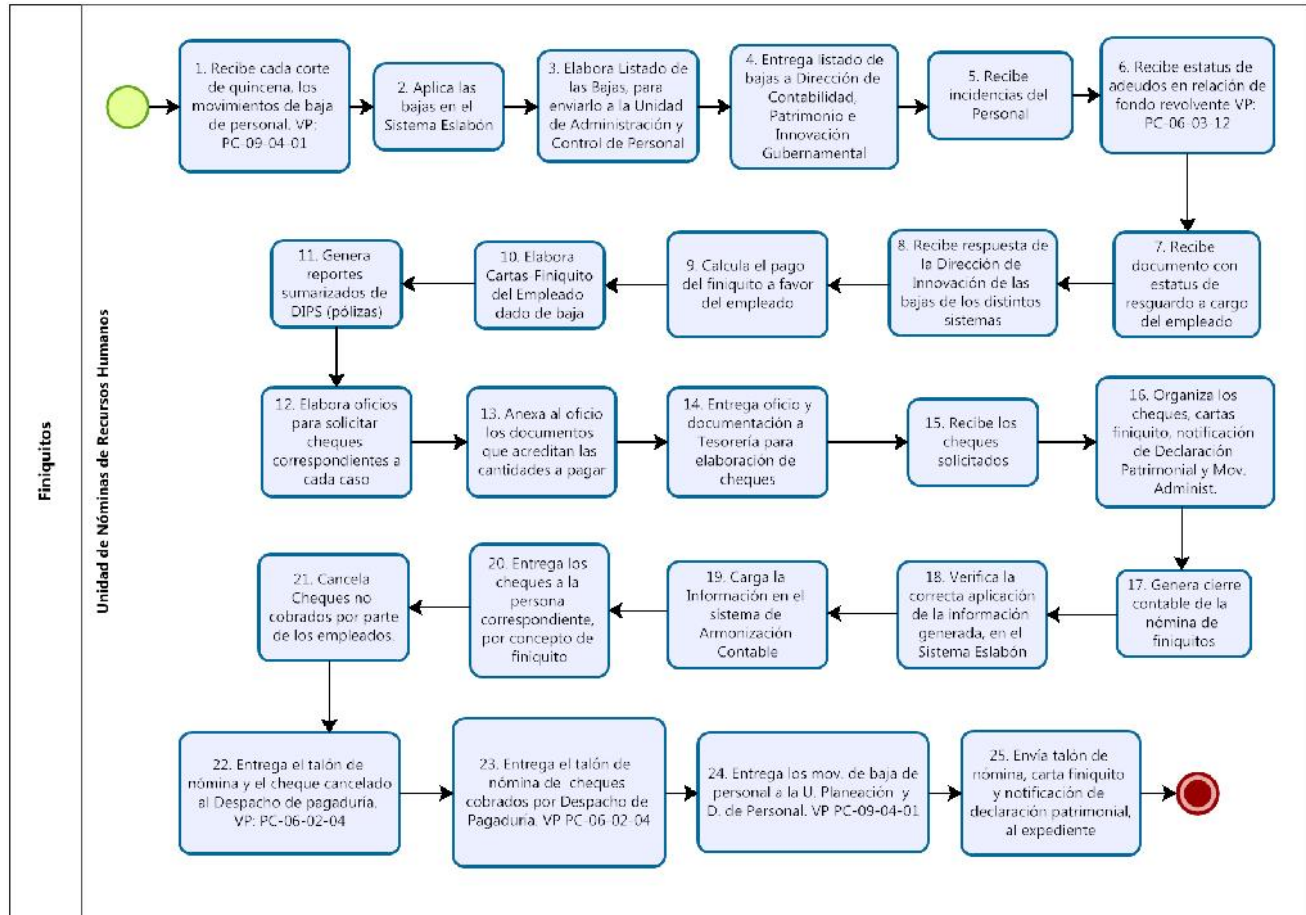
18.- Verifica la correcta aplicación de la información generada en el Histórico de Reportes del Sistema Eslabón con las cantidades correctas.	Unidad de Nominas	Eslabón
19.- Carga la información en Sistema de Armonización Contable	Unidad de Nominas	SAC
20.- Entrega los cheques a la persona correspondiente 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-06-02-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nominas	N/A
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-06-02-04 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. VP: 09-04-01 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
Producto final:	Generación de la nómina de finiquitos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 76 de 106</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-25
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Timbrado de Nómina	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 que el total de empleados 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.	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. VP: PC-06-02-04 Elaboración de Nómina Termina procedimiento.	Unidad de Nominas	Eslabón
Producto final:	Generación de CFDI	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

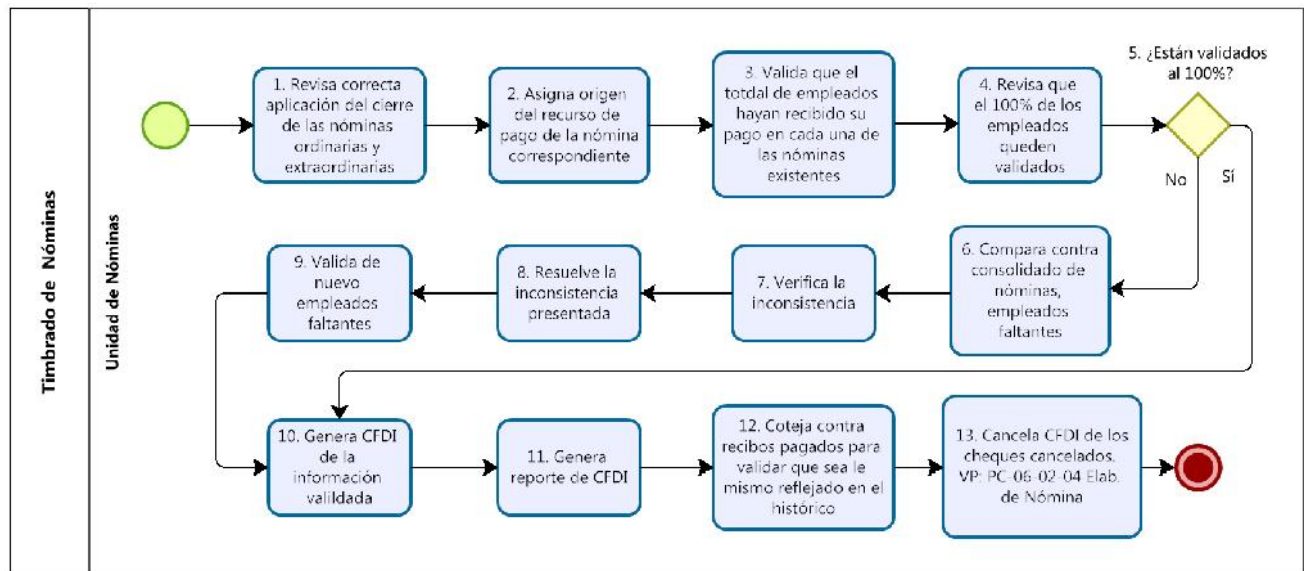
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.	Código del procedimiento:	PC-09-04-26
Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Administración y Control de Personal.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Expedir constancias laborales para trámites diversos requeridas por empleados y exempleados del Municipio de Zapopan, así como hojas de servicio donde se indica el periodo y puestos laborados.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Recibe petición verbal del interesado vía correo electrónico y/o en físico para una constancia.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet
2 Entrega formato de solicitud vía correo electrónico y/o en físico para que sea llenada por el empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet/Word
3 Recibe vía correo electrónico y/o en físico el formato lleno y firmado por el empleado y/o ciudadano.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet/Word
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 8.	Unidad de Administración y Control de Personal	Eslabón/Excel
7 Solicita expediente vía oficio y/o correo electrónico la información correspondiente al Archivo de Recursos Humanos/ Archivo General del Municipio de Zapopan	Unidad de Administración y Control de Personal	Word/ Excel/Internet
8 Elabora documento solicitado.	Unidad de Administración y Control de Personal	Internet / Word
9 Recaba firma y sello para constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y/o constancia de licencia, Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal, Jefe de la Unidad de Nóminas y Director de Recursos Humanos. Para hora de servicio Dirección de Recursos Humanos y Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
10 Entrega constancia solicitada al interesado.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

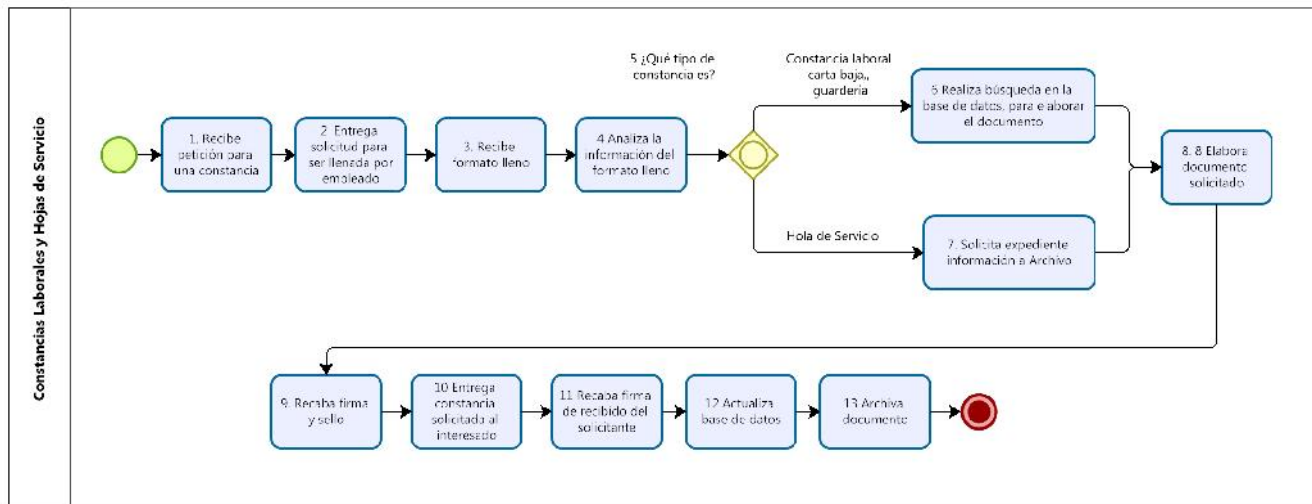


11 Recaba firma de recibido del solicitante.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
12 Actualiza base de datos.	Unidad de Administración y Control de Personal	Excel
13 Archiva documento por número de folio y termina procedimiento.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
Producto final:	Constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y constancia de licencia, hoja de servicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Solicitud Trabajo, Guardería o Consulado Baja o Licencia Hoja de Servicio	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir petición de solicitud de constancia.</li> <li>Elaborar constancia.</li> <li>Cumpla con los lineamientos.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-27
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Pago a terceros por retenciones vía nómina	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

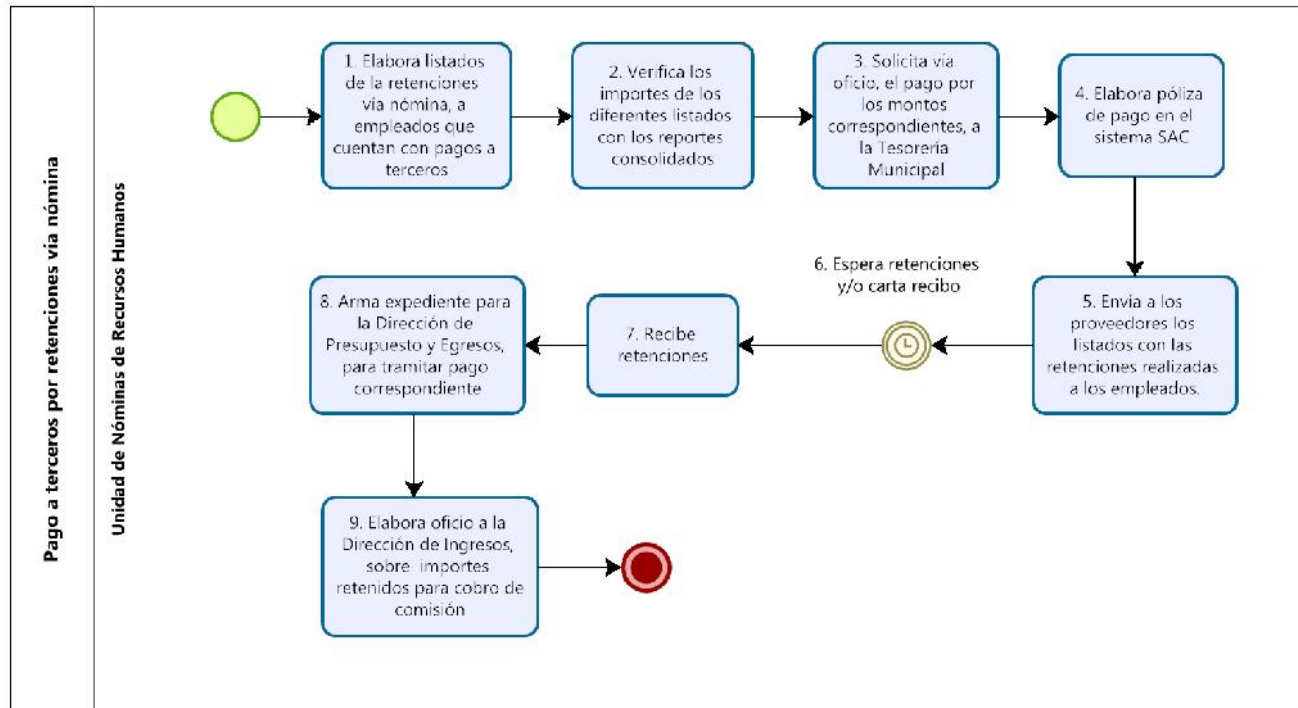
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>Derivado a que solo afecta a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-28
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Nómina Complementaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los ajustes nominales que por diferentes conceptos sean requeridas.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Termina nómina ordinaria.	Unidad de Nóminas	Eslabón
2.- Recibe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal los movimientos de personal. Ver procedimiento PC 09-04-01	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
3.- Examina los movimientos administrativos que se requieran aplicar tales como (altas, cambios, reanudación de labores, ajustes de sueldo).	Unidad de Nóminas	N/A
4.- Recibe de la Unidad de Nóminas de Pagaduría la solicitud de reposición de los cheques cancelados en nóminas anteriores. VP: PC-06-02-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Nóminas	N/A
5.- Verifica que proceda la reposición de cheques cancelados.	Unidad de Nóminas	Eslabón
6.- Captura en sistema eslabón los conceptos de los cheques cancelados, y los movimientos administrativos.	Unidad de Nóminas	Eslabón
7.- Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso	Unidad de Nóminas	Eslabón
8.- Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
9.- Valida que los importes sean correctos.	Unidad de Nóminas	N/A
10.- Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina.	Unidad de Nóminas	Eslabón
11.- Solicita al sistema cifras de control por cada proceso.	Unidad de Nóminas	Eslabón
12.- Valida las percepciones, deducciones y cifras netas que estén correctas.	Unidad de Nóminas	N/A
13.- Arma expediente con importes por empleados.	Unidad de Nóminas	Eslabón
14.- Envía expediente a la Unidad de Nóminas.	Unidad de Nóminas	N/A
15.- Elabora pólizas contables.	Unidad de Nóminas	Eslabón
16.- Valida importes y cuentas afectadas.	Unidad de Nóminas	Eslabón
17.- Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas	Eslabón
Producto final:	Nóminas complementarias	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

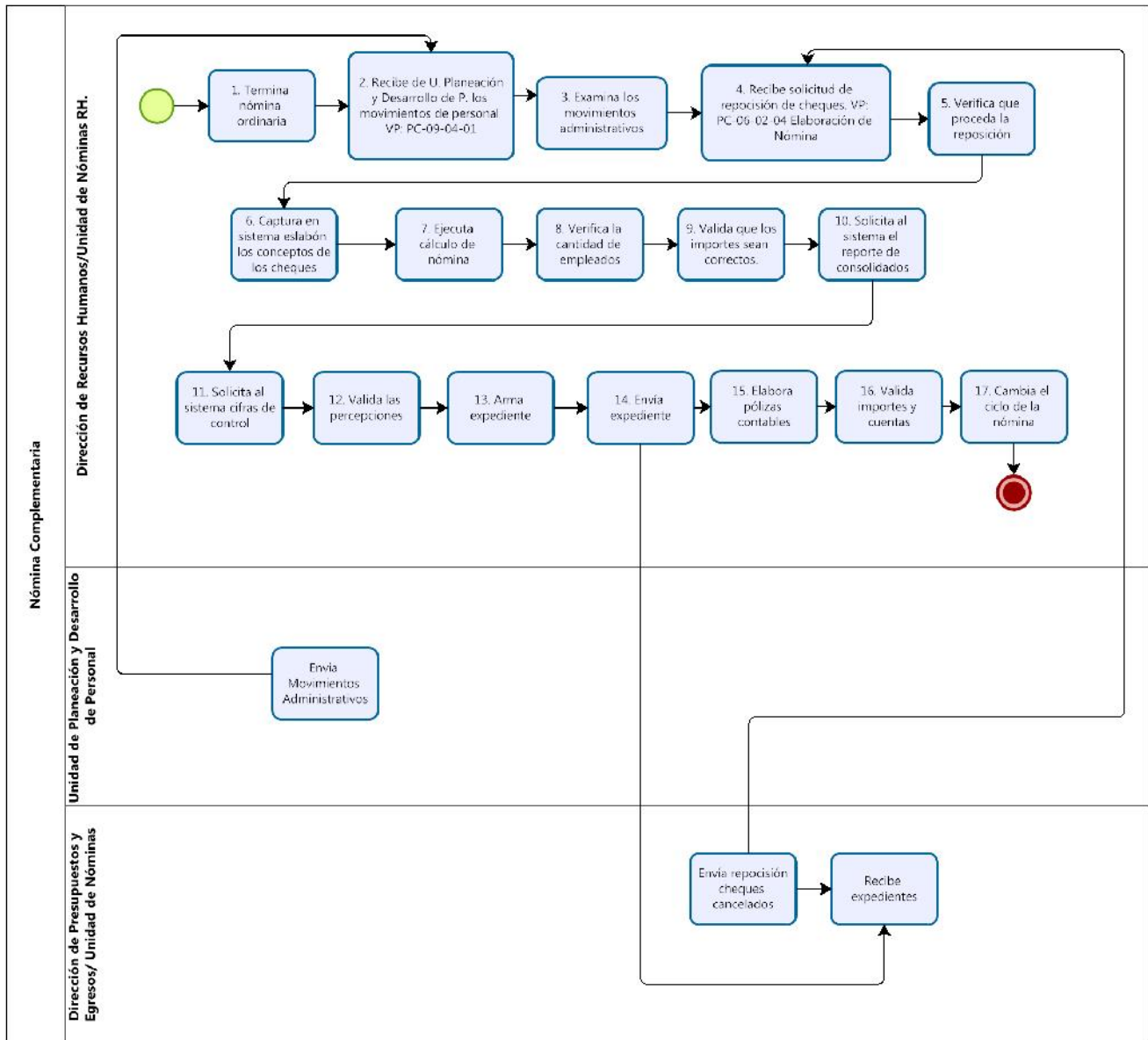
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado a que solo afecta a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-29
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comisiones de Personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar cambio temporal de área de adscripción a un Servidor Público		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Pone a disposición al empleado la Dependencia de adscripción a la Dirección de Recursos Humanos, derivado la remisión de un acta circunstanciada de hechos donde se presume de irregularidades en el actuar del servidor público.	Dependencia donde está adscrita el empleado	NA
2 Queda el empleado a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
3 Verifica vía telefónica con Contraloría Ciudadana que se haya dado inicio al procedimiento administrativo y si es admitido.	Dirección de Recursos Humanos	NA
4 ¿Es admitido?	N/A	NA
En caso de no admitirse continúa en la actividad número 5	NA	NA
En caso de sí admitirse continúa en la actividad número 6	NA	NA
5 Termina su proceso en la Dirección de Recursos Humanos y se reincorpora a su Dependencia. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
6 Determina la Contraloría Ciudadana el comisionarlo a otra dependencia municipal hasta la conclusión del procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
7 Evalúa su perfil y revisa expediente personal del empleado para ver las áreas donde ha laborado y jornada asignada, así como puesto actual.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
8 Revisa las solicitudes de personal a disposición que hayan realizado las dependencias municipales y determina a cuál comisionarlo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
9 Autoriza la Comisión del empleado.	Dirección de Recursos Humanos	NA
10 Pide a la Dependencia interesada envíe oficio de solicitud para la propuesta de comisión del empleado.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
11 Recibe Oficio de petición de personal comisionado por parte de la Dependencia interesada	Dirección de Recursos Humanos	NA
12 Elabora oficio de comisión dirigido a la Dependencia a comisionar con fecha de término al fin del año calendario. Tratándose de año de cambio de administración la fecha de término de las comisiones del personal se harán hasta un mes antes del cambio de administración municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
13 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



14 Realiza cambio de reloj checador en la Dependencia a comisionar.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Eslabón
15 Cuando termina la Comisión	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de que la Dependencia donde fue comisionado no lo Requiera pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que la Dependencia de Adscripción lo solicite pasa a la actividad 19	N/A	N/A
16 Elabora oficio la Dependencia donde fue comisionado, solicitando que termine la comisión, informando el motivo.	Dependencia donde se comisionó al empleado	Word
17 Recibe oficio la Dirección de Recursos Humanos por parte de la dependencia donde se encontraba comisionado.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
18 Elabora oficio de término de comisión, Notifica el término de la comisión al empleado y pasa a la actividad 2	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
19 Solicita vía oficio que se dé por terminada la comisión de forma inmediata y que se reincorpore a su plantilla laboral.	Dependencia donde está adscrita el empleado.	Word
20 Recibe oficio la Dirección de Recursos Humanos por parte de la dependencia de adscripción	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
21 Elabora oficio de término de comisión, Notifica el término de la comisión al empleado y pasa a la actividad 5.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
Producto final:	Comisión	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

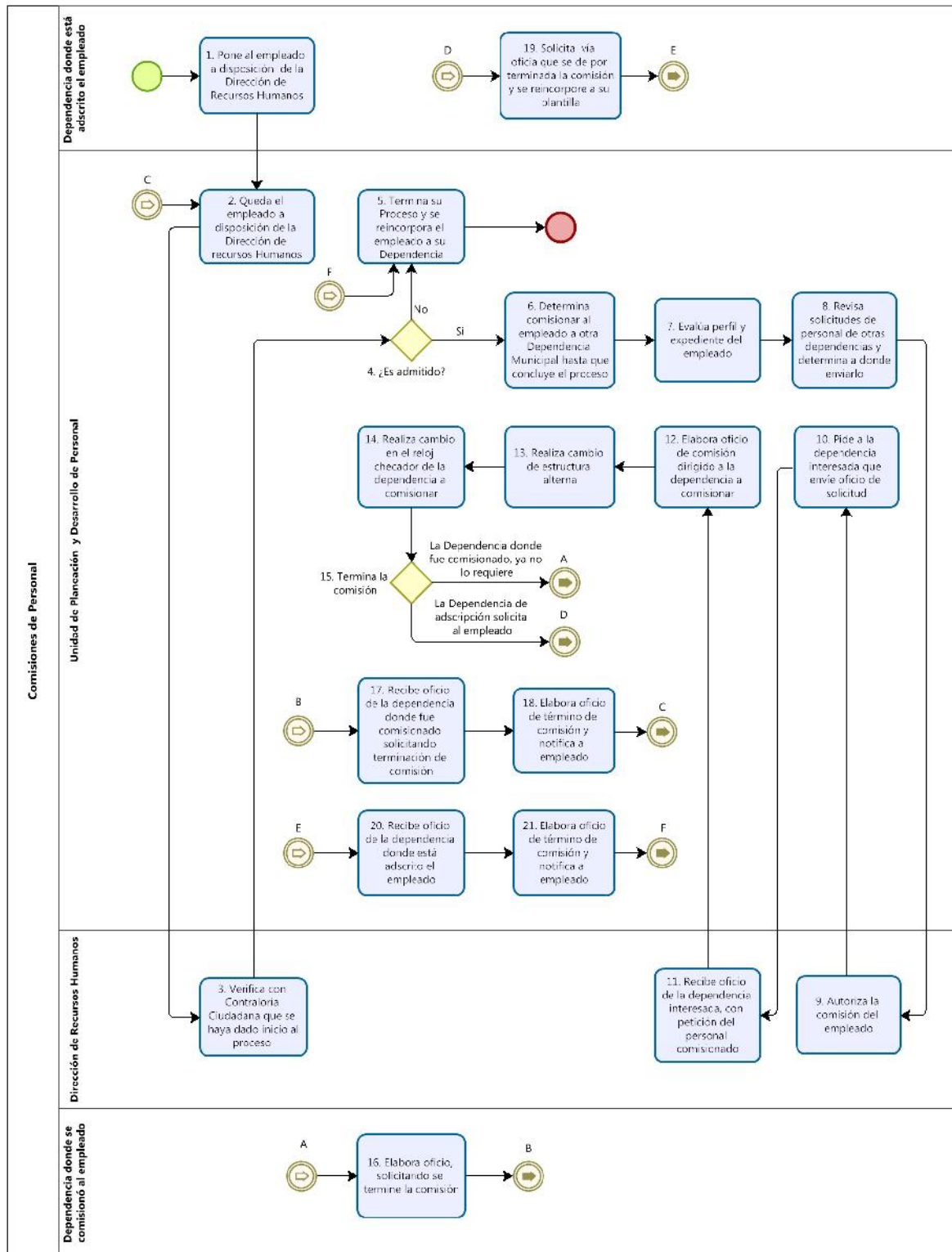
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan podrán ser comisionados a otras dependencias, conservando los derechos laborales de los mismos, de conformidad a lo previsto dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-30
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Credencialización	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar un medio de identificación al personal que labora en el Gobierno Municipal		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora la base de datos de los empleados municipales por dependencia para presupuestar la cantidad de credenciales a elaborar durante la administración municipal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
2. Solicita mediante correo electrónico disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a Tesorería Municipal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
3. Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación el diseño oficial de las credenciales que utilizarán los empleados municipales durante la administración	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
4. Elabora la hoja de especificaciones de las credenciales	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
5. Solicita cotización a tres proveedores	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
6. Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
7. Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
8. Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las especificaciones, todo con firma y sello.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
9. Inicia proceso de licitación para el concurso de elaboración de credenciales oficiales, por parte de la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 09-05-01 Proceso de Licitación Pública para la compra de Bienes, productos y Servicios.	Dirección de Adquisiciones	NA
10. Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 09-05-01 Proceso de Licitación Pública para la compra de Bienes, productos y Servicios.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
11. Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones VP: PC 09-05-01 Proceso de Licitación Pública para la compra de Bienes, productos y Servicios.	Dirección de Adquisiciones	SAC
12. 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
13. Actualiza la base de datos de los empleados municipales por dependencia	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
14. Identifica a los de empleados de nuevo ingreso, de los de base y confianza definitivos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



15. Para el proceso de toma de fotografía de los empleados se requiere solicitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorios de la Unidad Administrativa Básica</li> <li>Sala de Usos Múltiples del CISZ</li> <li>Fotógrafo a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación</li> </ul>	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
16. Envía convocatoria mediante correo electrónico, informando a los Jefes Administrativos y/o su equivalente en las Dependencias y Coordinaciones Generales las fechas, horarios y sedes para toma de fotografía y registro de firma para la elaboración de la credencial a los empleados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
17. Lleva a cabo el proceso de toma de fotografía y registro de firmas de los empleados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
18. Realiza el proceso de revisión y corte de las fotografías	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Paint
19. Envía mediante correo electrónico la base de datos del personal al que se le elaborará credencial a la Unidad de Administración y Control de Personal para que se proporcione el número de seguridad social de cada empleado.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
20. Elabora archivo electrónico para enviar al proveedor adjudicado conforme al proceso de licitación.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
21. Envía mediante correo electrónico la base de datos al proveedor, conteniendo los datos generales de los empleados, número de seguridad social, así como sus firmas y fotografías para la elaboración de las credenciales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
22. Espera dos semanas posteriores a la solicitud al proveedor para la entrega de la remesa con las credenciales elaboradas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
23. Recibe y revisa las credenciales elaboradas por el proveedor	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
24. Elabora los paquetes por dependencia para su entrega.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
25. Envía mediante correo a los Jefes Administrativos y/o su equivalente en las Dependencias y Coordinaciones Generales, el formato de carta responsiva, para su entrega a los empleados, solicitando sean devueltas firmadas, con copia de identificación oficial vigente y escaneadas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
26. Entrega paquetes de credenciales a los Jefes Administrativos y/o su equivalente en las Dependencias y Coordinaciones Generales, para ser repartidos a los empleados. Los empleados de base y confianza definitiva deberán regresar la credencial anterior y/o en su defecto la denuncia correspondiente a fin de recibir la nueva.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal/ Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General.	N/A
27. Entrega archivo con las credenciales y cartas responsivas escaneadas en orden alfabético y por Dirección, así como las cartas responsivas en original, credenciales anteriores y/o denuncia correspondiente, y devuelve las credenciales que no fueron entregadas a los empleados por haber causado baja o presentar alguna inconsistencia.	Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General.	N/A
28. Actualiza con la información de las responsivas firmadas por los empleados la base de datos de escolaridad.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
29. Turna las responsivas firmadas por los empleados a la Unidad de Nóminas RH para la actualización de datos en el sistema	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
30. Actualiza datos de los empleados municipales conforme a responsivas firmadas	Unidad de Nóminas RH	Eslabón

<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 89 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



31. Regresa las respuestas a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal una vez realizada la actualización de datos en sistema.	Unidad de Nóminas RH	N/A
32. Entrega las respuestas a la Unidad de Administración y Control de Personal para ser ingresadas a los expedientes de personal de cada uno de los empleados municipales.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
33. Entrega de manera mensual las credenciales de los empleados que causan baja.	Unidad de Nóminas RH	N/A
34. Actualiza de manera mensual la base de datos del personal faltante de elaboración de credencial para programar una nueva solicitud de remesa al proveedor en los términos del contrato.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
35. Realiza una vez al año o previo al término de la administración municipal el proceso de destrucción de credenciales avalado por Contraloría Ciudadana informándole mediante oficio. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
Producto final:	Credencial	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Respuesta de la Credencial	

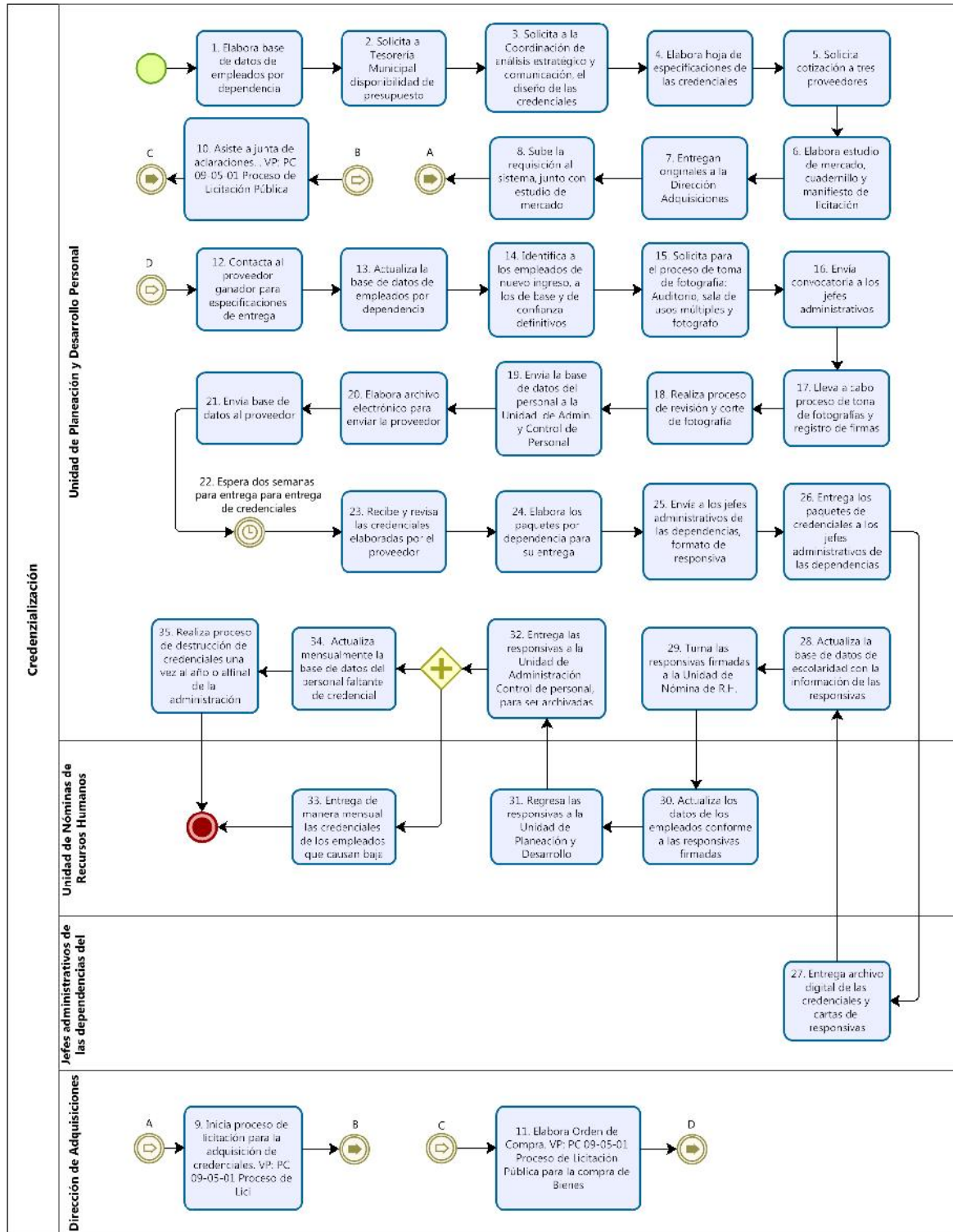
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan deben recibir y portar credencial que los acredite como servidor público activo del Gobierno Municipal de Zapopan, conforme a lo contemplado dentro de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-31
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descriptivo de Puestos Tipo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir el objetivo, funciones, responsabilidades y perfil requerido de los puestos tipo base y confianza conforme al Catálogo de puestos autorizado del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa los puestos contenidos en el catálogo de puestos y la estructura municipal aprobados para el año contenido dentro de los anexos del presupuesto de egresos publicado en la página oficial del Municipio.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
2. Procede a eliminar del archivo general los descriptivos de los puestos que fueron eliminados del catálogo y por ende de la estructura municipal aprobada según corresponda.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel / PDF
3. Actualiza el formato de descriptivo de puesto tipo, esto cuando se trate de cambio de administración municipal	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
4. Realiza actualización de los descriptivos de puesto tipo conforme a catálogo en el nuevo formato	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
5. Revisa si existen puestos de nueva creación dentro del catálogo y a que dependencias corresponden en la estructura municipal autorizada.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de que no existan puestos nuevos pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que si existan puestos nuevos pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6. Realiza la conversión de los archivos de Excel a PDF y pasa a la actividad 11.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel / PDF
7. Envía formato y manual de llenado para captura de información de descriptivos de puesto y solicita al Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General la elaboración de descriptivo de puesto específico, de los puestos nuevos agregados a catálogo que correspondan a las direcciones adscritas a su dependencia o coordinación general.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal/Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	Internet / Word
8. Recibe correo electrónico el Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General con los Descriptivos de Puestos de nueva creación, de las dependencias ordenados por Dirección de área para revisión.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal/Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	Internet
9. ¿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 10	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



En caso de que si están redactados de manera correcta pasa a la actividad 11	N/A	N/A
10. Elabora el descriptivo de puesto tipo, conforme a la información proporcionada Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General y tomando como base el descriptivo de puesto específico de las dependencias. Pasa a la actividad 6	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
11. Envía archivo con el total de los descriptivos de puesto tipo conforme al catálogo de puestos autorizado a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y posterior publicación y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
Producto final:	Archivo digital de Descriptivos de puesto tipo	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formatos de Descriptivos de puesto tipo	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los descriptivos de puesto tipo base y confianza deben ser elaborados para conocer el perfil requerido para ocupar cada uno de los puestos vacantes, así como 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>
--------------	--

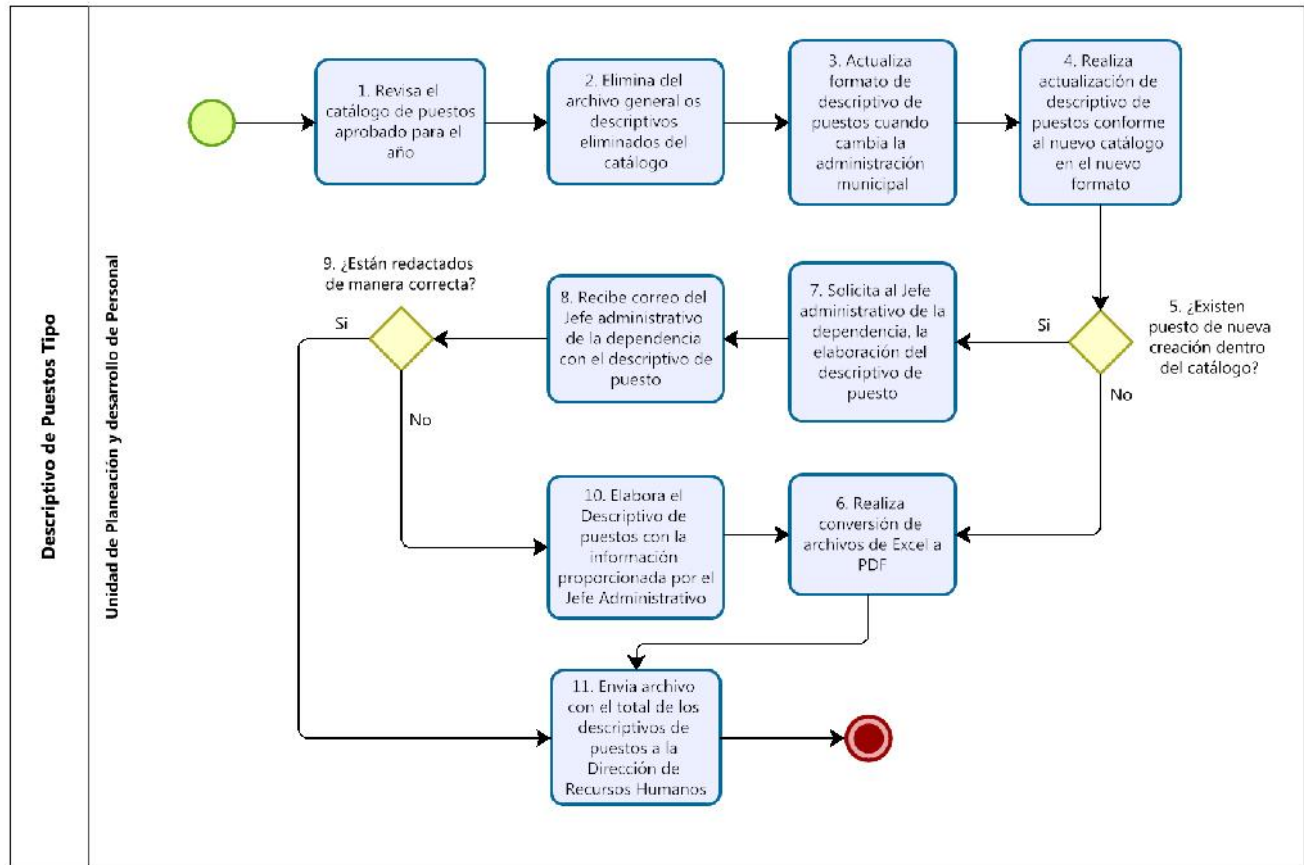
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



<b>Código del doc. :</b>	MP-09-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 93 de 106
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-32
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Vale de Juguete y Apoyo por el Día de la Madre y por el Día del Padre.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Genera base de datos en electrónico del personal que acorde a las condiciones generales de trabajo y a 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 apoyo o estímulo a entregar	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
En caso de entrega de vales de juguete del día del niño o navideño 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 (base y confianza)	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 al Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General para su actualización.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
7. Elabora oficio al titular de la dependencia o coordinador general solicitando la actualización de base de datos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
8. Envía por correo electrónico al Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General 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 el Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General	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 RH la base de datos en orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de empleado (De menor a mayor)</li> <li>Nombre iniciando por apellido paterno y cantidad.</li> </ul>	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
12. Entrega en físico a la Unidad de Nóminas RH la relación del personal firmada por el titular de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

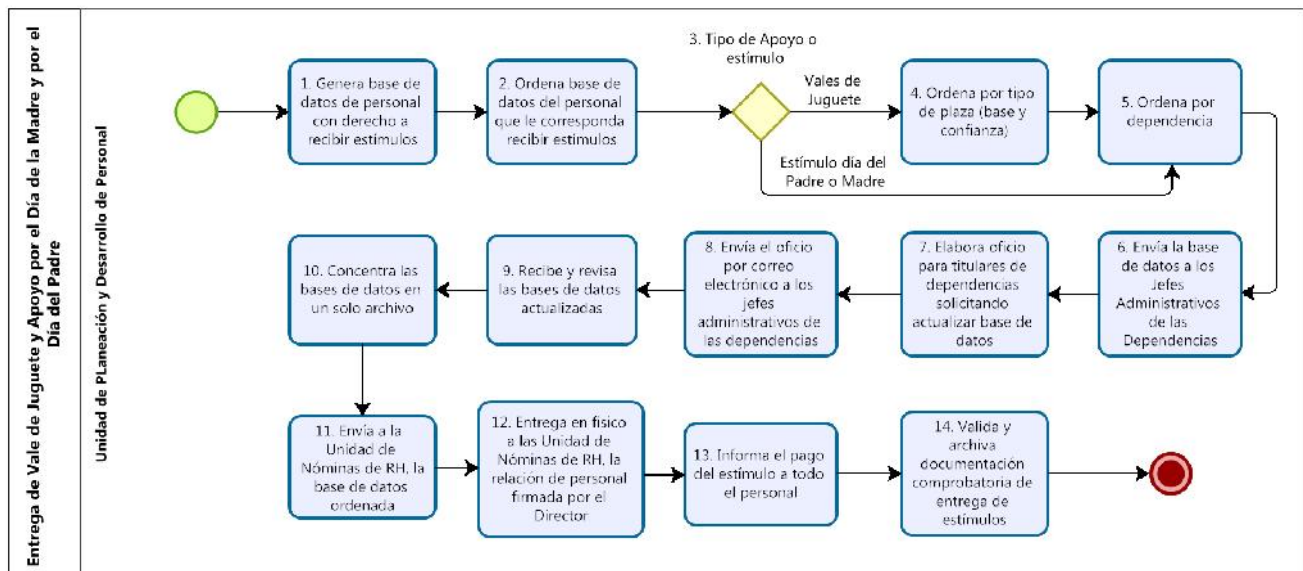


13. Informa el pago del estímulo mediante correo electrónico a todo el personal o Boletín informativo.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
14. Valida y archiva documentación comprobatoria de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de vale del juguete día del niño</li> <li>Vale de juguete navideño</li> <li>Día del padre</li> <li>Día de la madre</li> <li>Vale de apoyo de útiles escolares y</li> <li>Incentivo a la antigüedad. Termina Procedimiento</li> </ul>	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
Producto final:	Estímulo	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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 de juguete del día del niño y navideño, así como estímulo del día del padre y madre, el incentivo a la antigüedad y a quienes lo soliciten el Vale de apoyo de útiles escolares; 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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-33
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Reconocimientos por Antigüedad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reconocer al empleado su antigüedad en el Gobierno de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Genera base de datos en electrónico del personal que cumple al 30 de septiembre 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 mediante correo electrónico a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación el diseño oficial de la moneda de plata y de los reconocimientos que se entregarán a los empleados municipales en el evento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
4 Elabora la hoja de especificaciones de las monedas y de los reconocimientos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
5 Solicita cotizaciones para compra de reconocimientos, monedas de plata y servicios de alimentos. (Las cotizaciones son a 3 proveedores por producto y/o servicio, las monedas y los reconocimientos van en una misma).	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
6 Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
7 Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
8 Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las especificaciones, todo con firma y sello.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
9 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-09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	Dirección de Adquisiciones	NA
10 Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
11 Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 09-05-04 Padrón de Proveedores.	Dirección de Adquisiciones	SAC
12 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
13 Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas RH que se genere nómina complementaria de la primera	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





quincena del mes de septiembre para entregar los cheques por concepto de antigüedad de 25, 30 y 35 años.		
14 Genera programa del evento: Agenda fecha para que asista el Presidente Municipal, y con Relaciones Públicas Protocolo y Eventos para que lleve el protocolo del evento, elección del lugar del evento dependiendo del número de empleados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
15 Elabora el orden del día, programa la logística del evento y asigna al personal de apoyo y determina sus funciones.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
16 Escoge al empleado que dará el discurso en representación de todos los homenajeados	Dirección de Recursos Humanos	NA
17 Solicita preparar discurso de agradecimiento, mismo que deberá ser aprobado para agregar en la orden del día del evento.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
18 Solicita al Titular de la Dirección de Recursos Humanos preparar discurso de agradecimiento para agregar en la orden del día del evento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
19 Realiza evento, entrega reconocimientos y cheque a los empleados que cumplen 25, 30 y 35 años. Toma evidencia fotográfica del evento y del servicio de alimentos.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
20 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
21 Elabora oficio con los montos y la partida presupuestal a aplicarse dirigido a la Tesorería Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
22 Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
Producto final:	Entrega de reconocimientos por antigüedad	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	---

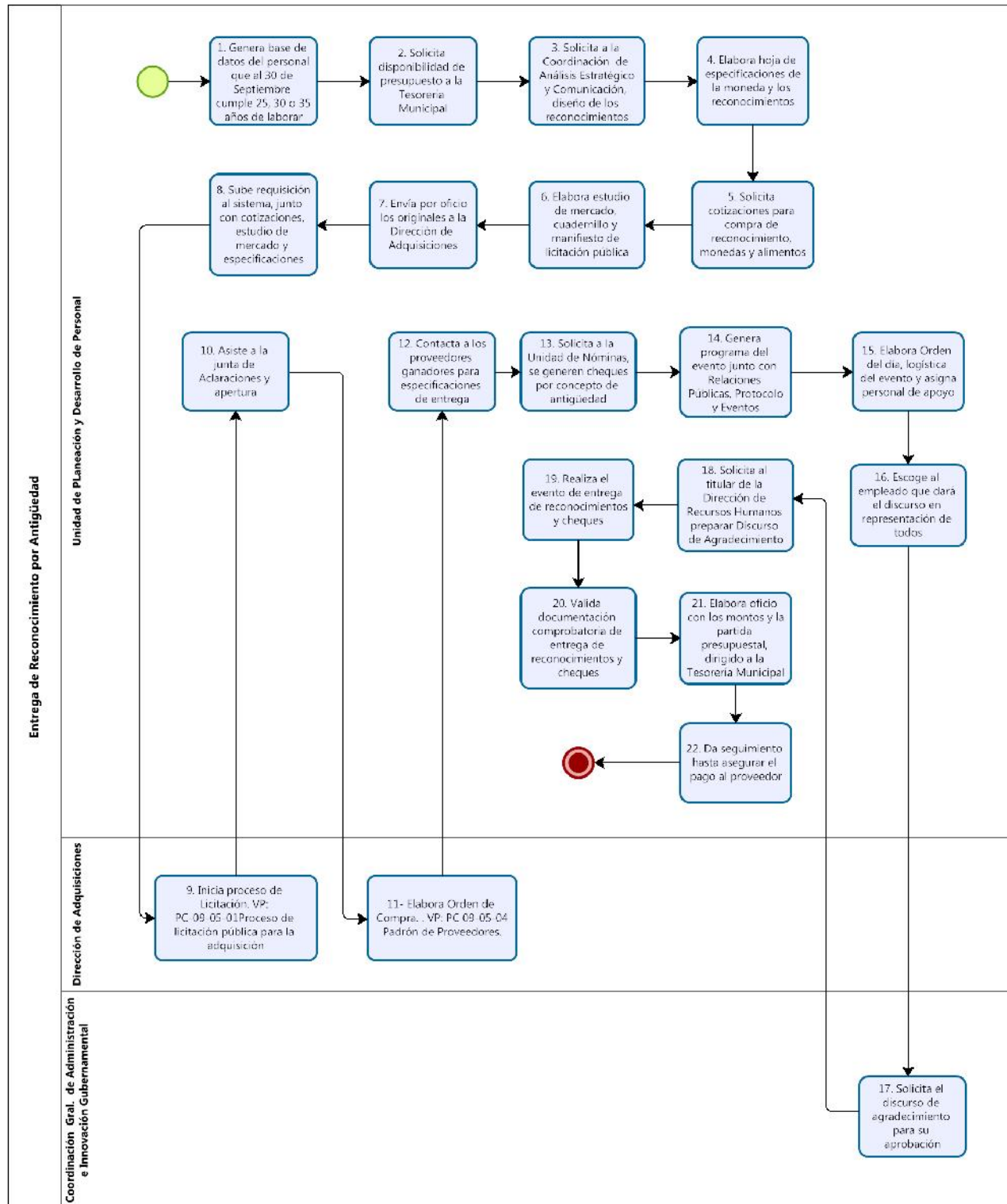
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-34
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de vales de útiles escolares	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar la prestación de útiles escolares para los hijos del personal de base y confianza que labora en el Gobierno Municipal de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Irma Patricia Trujillo Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita mediante oficio a los titulares de las Dependencias y Coordinaciones Generales 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 y Coordinaciones Generales.	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 tres proveedores	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet/ Teléfono
5. Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
6. Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	N/A
7. Sube las requisiciones al sistema una para el personal de base y otra para el personal de confianza, junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las bases, todo con firma y sello.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	SAC
8. 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: 09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	Dirección de Adquisiciones	NA
9. Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones. VP: PC: 09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
10. Elabora órdenes de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PC: 09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	Dirección de Adquisiciones	SAC
11. 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

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



12. 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
13. Elabora oficio con las condiciones de entrega de tarjetas electrónicas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
14. Envía oficio a todo el personal con las condiciones para recibir las tarjetas electrónicas.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Internet
15. Genera documento en archivo electrónico para los descuentos del personal de base, solicitando se realicen en 2 quincenas, ya que el personal de base se le otorga solo 50% del total de los vales solicitados siendo un vale por hijo a diferencia del personal de confianza que solo otorga un solo vale sin importar la cantidad de hijos que requiera.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel
16. Envía documento a la Unidad de Nóminas RH mediante correo electrónico y en físico firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Excel/Internet
17. Realiza entrega de tarjetas electrónicas al Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General para su entrega posterior a los empleados beneficiados.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal/ Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	NA
18. 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 / Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	NA
19. 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 de base, ambos dirigidos a Tesorería Municipal.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Word
20. Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor. Termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	NA
Producto final:	Tarjetas electrónicas de vales de útiles escolares	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

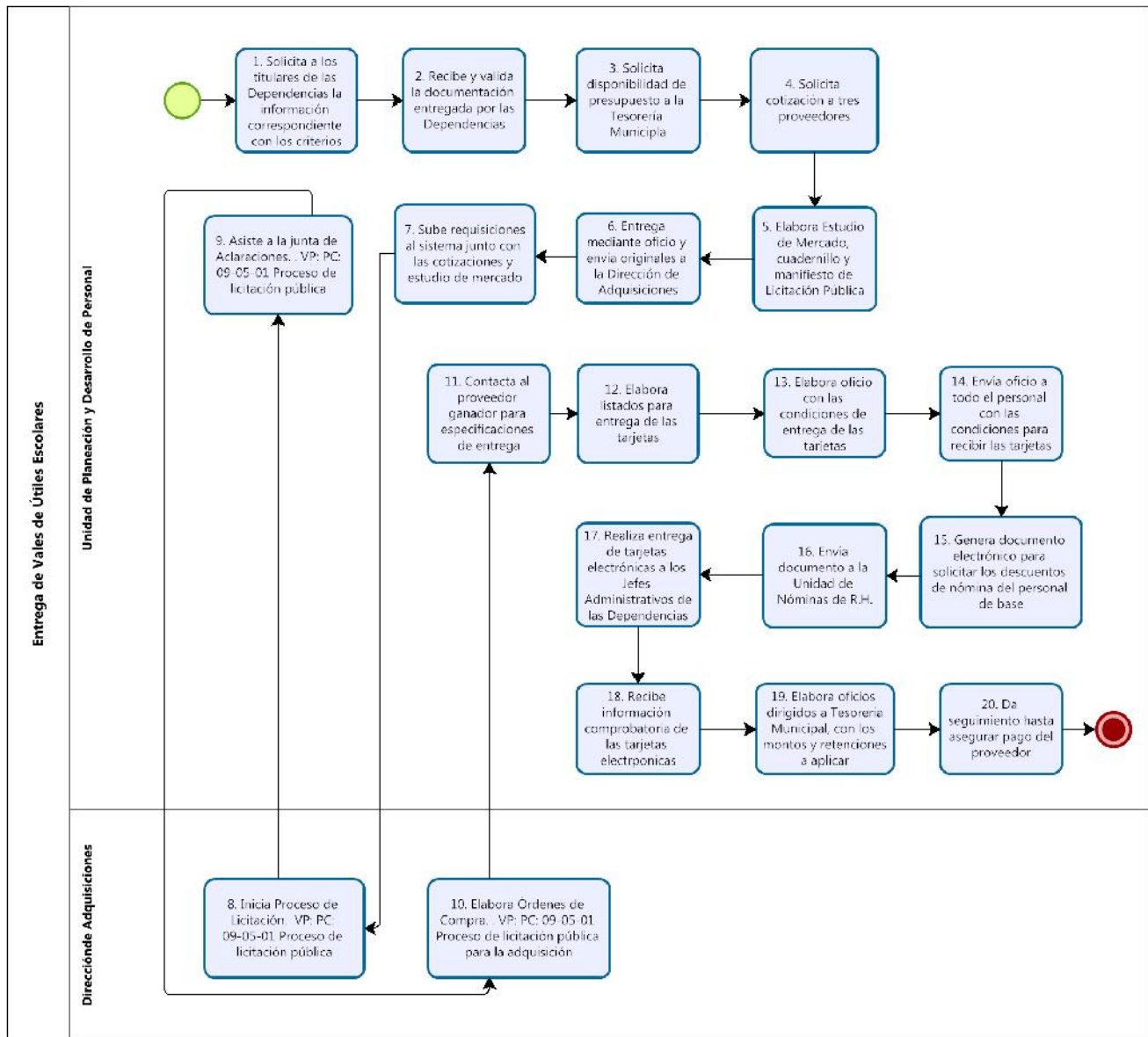
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan de base y confianza, que lo soliciten deben recibir el vale de útiles escolares de conformidad a lo previsto dentro de las Condiciones Generales para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-35
Dirección de Área:	Recursos Humanos	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Nominas RH	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguro de vida por siniestro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Pago de prima por siniestro de vida a los beneficiarios designados por el empleado		
Enlace externo que elaboro:	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Naxhely López Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa sobre el fallecimiento del empleado.	Dependencia del empleado	N/A
2. Solicita el expediente del empleado para revisar su carta de designación de beneficiarios.	Unidad de Nóminas RH	N/A
3. ¿Cuenta con carta de designación de beneficiario?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de si tener carta de designación pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de no tener carta de designación pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Entrega formato para solicitud de pago de siniestro de vida al beneficiario, así como listado de documentación requerida para entregar al agente de la empresa aseguradora.	Unidad de Nóminas RH	N/A
5. Tener carta de designación o que alguno de los beneficiarios no haya fallecido, los familiares deben iniciar un juicio sucesorio intestamentario. Al tener la sentencia.	Unidad de Nóminas RH	N/A
6. ¿El empleado tuvo muerte natural?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de que si tuvo muerte natural pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que no tuvo muerte natural pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7. Elabora oficio para petición del seguro contando con la documentación completa, y anexa los documentos entregados por los beneficiarios.	Unidad de Nóminas RH	N/A
8. ¿El empleado tuvo muerte accidental?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso de que si tuvo una muerte accidental pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no tuvo una muerte accidental pasa a la actividad 7	N/A	N/A
9. Solicita a los beneficiarios las actuaciones del Ministerio Público para solicitar la prima por muerte accidental o violenta. Al ser entregada, pasar al punto 10	Unidad de Nóminas RH	Word
10. Avisa al agente de seguros sobre el expediente nuevo	Unidad de Nóminas RH	N/A
11. Cuenta con tiempo límite la aseguradora tanto para recoger el expediente, así como para la expedición del cheque.	Aseguradora	N/A
12. Entrega el expediente al agente de seguros para su revisión.	Unidad de Nóminas RH	N/A
13. ¿Está completo el expediente?	Unidad de Nóminas RH	N/A
En caso que si está completo, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso que no está completo pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. Recaba la documentación faltante.	Unidad de Nóminas RH	N/A
15. Expide el cheque la aseguradora correspondiente a los beneficiarios y hace entrega a la persona encargada de Finiquitos por defunción.	Unidad de Nóminas RH	N/A

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



16. Avisa a los beneficiarios para que acudan a que se les haga entrega del cheque.	Unidad de Nóminas RH	N/A
17. Entrega del cheque a los beneficiarios identificados debidamente para conclusión del trámite. Termina procedimiento.	Unidad de Nóminas RH	N/A
Producto final:	Pago de siniestro de vida	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de Pago de Beneficiarios y Aviso de Privacidad Aseguradora	

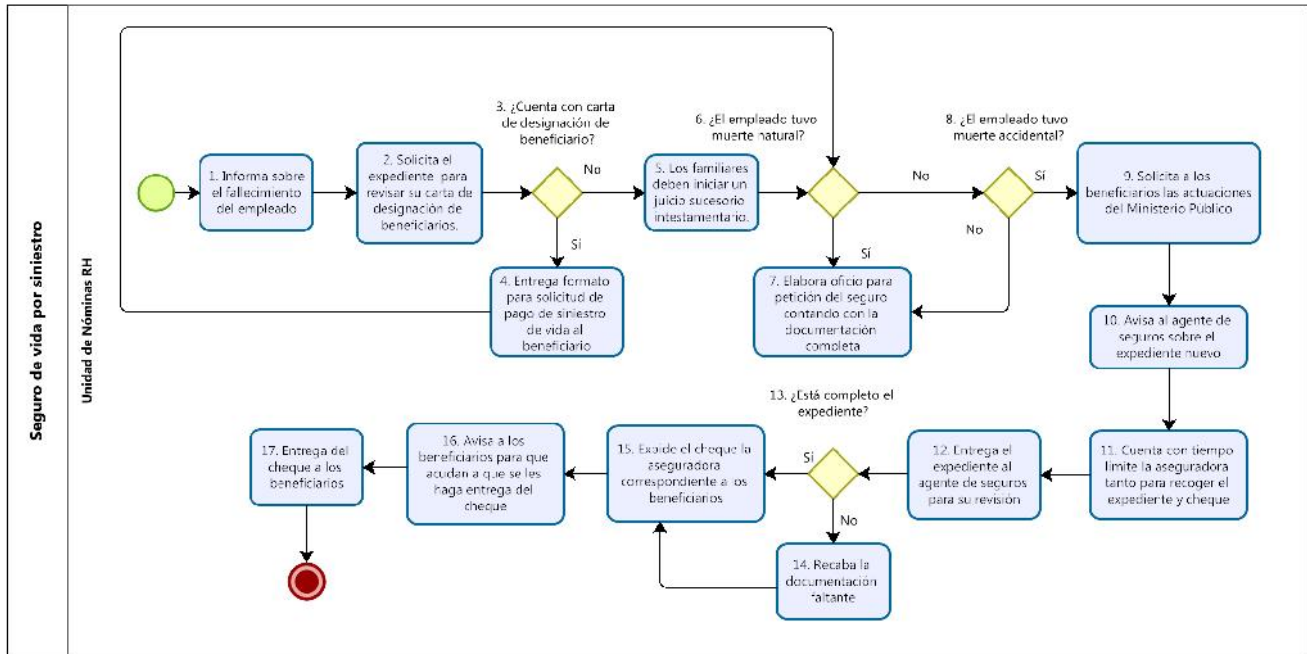
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación solicitada es indispensable para el inicio del trámite.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsOQET8ue2pHOMB1q08Pjryk73BefgGAoRICm9iRd6J  
wDbX0UV0e+X3X9CLy4k90Y6ig4lcoHNM+TKgN2XcwXpcV4QOlsbRehXumoh  
eSj+XR04aU2lzWJ3YFXXmFdmIK1vJgiY7t4Nv1WwmNyz0Li+e0=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrOluzmIGUsXvZecgT1EMwC6N/72UICQ8CJwQDf74RA  
GRCnubq/eF0dCxBJ08lw/NnduNsBoNcUwiT/uv+t6x91FxLSkVqtzftTWXKKGQb  
f65bXwEDhuqotYrnKHuLrp+WnB6Lw4verhnrQlkX8JDHwc=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

RR54BhyXUytoKPTYFYRB/I4JTTBWariCN1e7POKLFHclragy2GLkCn9Fw2eP  
yPgJLi9Tul5ds4euQxEHLM4A8+EaSRUleiRb2UyvsSL6sXQ8luOsFhKMpyRD  
Zd2WffGscPI+jV4j9KTp+pXGiSbx4dhBBcbifeln1Dygir8kc=

Elizabeth Peñuñuri Villanueva  
Director de Recursos Humanos

Código del doc. :	MP-09-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 106
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

